

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2011. JÚNIUS 24.

A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának 2011. május 31-i határozatai	124
--	-----

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 15/2011. (VI. 1.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről	124
--	-----

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének határozata a 2011. május 31-én megtartott üléséről	158
---	-----

Közlemények	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról	158
	Pályázati felhívások	igazgatói (magasabb vezetői) munkakör betöltésére, Pedagógus Kutatói Pályadíjra	158
	Fogadóóra	Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	160

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA VEZETŐI KOLLÉGIUMÁNAK
HATÁROZATAI
a 2011. május 31-én megtartott üléséről**

**29/2011. (V. 31.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának kiadására vonatkozó előterjesztést megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal – és a szóban elhangzott technikai módosításokkal – elfogadják.

**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
15/2011. (VI. 1.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága
Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről**

I. A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 29/2011. (V. 31.) sz. határozatával elfogadta a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit.

II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Akadémiai Értesítőben, illetve az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

III. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján adom ki.

Pálincás József

Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 15/2011. (VI. 1.) számú határozatához

Jóváhagyom:

Pálinkás József s.k.

Budapest, 2011. június 1.

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest, 2011. június 1.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának jogállása és feladatai

1. A Titkárság alapítása, adatai

- 1.1 A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1949. évi XXVII. törvény hatálybalépésével a Magyar Tudományos Tanács Titkársága jogutódjaként jött létre a Magyar Tudományos Akadémia titkársági szervezete (később: Központi Hivatal). Az Akadémia hivatali szervezetéről szóló 7/1990. (A. É. 1991.1.) MTA elnöki és főtitkári együttes utasítás úgy rendelkezett, hogy az Akadémia hivatali szervezetére háruló feladatokat az Akadémia Központi Hivatala jogutódjaként az Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) látja el. A Titkárság módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata (F-249/42/2008. számon) 2008. május 15-én lépett hatályba. A Titkárság jelen Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) kiadásakor hatályos Alapító Okirata (E-660/1/2009.) a 2009. évi XX. törvénnyel módosított, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) rendelkezéseivel összhangban, 2009. július 1-jén lépett hatályba.
- 1.2 A Titkárság székhelye: 1051 Budapest V., Nádor u. 7.
Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1000.
- 1.3 A Titkárság angol nyelvű megnevezése: Secretariat of the Hungarian Academy of Sciences
- 1.4 A Titkárság irányító szerve: Magyar Tudományos Akadémia
- 1.5 A Titkárság költségvetési azonosító adatai:
- | | |
|--|------------------------------------|
| MTA Titkárság Igazgatása | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 1. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 039398 |
| törzskönyvi azonosító: | 300201 |
| szakágazat: | 841107 |
| adó-nyilvántartási szám: | 15300203-1-41 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01447224-00000000 |
| IBAN szám: | HU23 1003 2000 0144 7224 0000 0000 |
| feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01447224-00050005 |
| IBAN szám: | HU31 1003 2000 0144 7224 0005 0005 |
| VIP kártyafedezeti számla: | 10032000-01447224-00070003 |
| IBAN szám: | HU84 1003 2000 0144 7224 0007 0003 |
| Intézményi kártyafedezeti számla: | 100320000144722400060004 |
| IBAN szám: | HU09 1003 2000 0144 7224 00060004 |
| | |
| MTA Doktori Tanács Titkársága | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 2. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 039947 |
| törzskönyvi azonosító: | 324656 |
| szakágazat: | 841115 |
| adó-nyilvántartási szám: | 15324652-1-41 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-01744208-00000000 |
| IBAN szám: | HU61 1003 2000 0174 4208 0000 0000 |
| | |
| Akadémikusi tiszteletdíjak és hozzátartozói ellátási díjak | |
| XXXIII. Fejezet 1. cím 3. alcím | |
| államháztartási azonosító: | 040035 |
| törzskönyvi azonosító: | 800013 |
| szakágazat: | 841115 |
| előirányzat-felhasználási keretszámla: | 10032000-02020217-00000000 |
| IBAN szám: | HU57 1003 2000 0202 0217 0000 0000 |

MTA Köztisztviselői feladatok

XXXIII. Fejezet 1. cím 4. alcím

államháztartási azonosító:

273545

törzskönyvi azonosító:

800014

szakágazat:

841107

bankszámlaszám:

10032000-00289696

IBAN szám:

HU96 1003 2000 0028 9696 0000 0000

VIP kártyafedezeti számla:

10032000-00289696-00070003

IBAN szám:

HU60 1003 2000 0028 9696 0007 0003

MTA Vagyongazdálkodási Szervezete

államháztartási azonosító:

213798

törzskönyvi azonosító:

329046

szakágazat:

841191

adó-nyilvántartási szám:

15329042141

bankszámlaszám:

100320000148355600000000

IBAN szám:

HU71 1003 2000 0148 3556 0000 0000

- 1.6 A Titkársághoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:
Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága

2. A Titkárság jogállása

A Titkárság fenntartó köztestülete, irányító szerve a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia); a Titkárság jogi személy, gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan működő és gazdálkodó, kincstári körbe tartozó köztestületi költségvetési szerv.

3. A Titkárság feladata

- 3.1 A Titkárság az Akadémia köztestületi feladatait szervező, az Akadémia kutatóhálózatának és más intézményeinek egyes igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyongazdálkodási és ellenőrzési feladatait ellátó költségvetési szerv.
- 3.2 A Titkárság alapvető feladata az MTAtv.-ben, az Alapszabályban és az Ügyrendben megfogalmazott akadémiai feladatok ellátásában az Akadémia elnöke és főtitkára tevékenységének elősegítése, az Akadémia köztestületi szervei testületi munkájának segítése. A Titkárság ellátja a fejezetet irányító szerv feladatai közül azokat, amelyekkel a fejezetet irányító vezető megbízza, így:
- az Akadémia Közgyűlés által választott vezetőinek és köztestületi szerveinek munkáját támogatva elősegíti az MTAtv.-ben megfogalmazott akadémiai feladatok megvalósítását;
 - ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolataiból eredő adminisztratív feladatokat;
 - ellátja az Akadémia testületeinek működéséhez szükséges döntéseket előkészítő, szervező, összehangoló, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet. Biztosítja a köztestületi tagok részére tagságukból eredő jogaik gyakorlásának feltételeit;
 - végrehajtja a Közgyűlés, a közgyűlési bizottságok, az Elnökség, a Vezetői Kollégium, annak állandó bizottságai, a Doktori Tanács, a tudományos osztályok és bizottságok, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium működésével kapcsolatos feladatokat;
 - biztosítja az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (a továbbiakban: AKT) és szakbizottságainak, valamint az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa (a továbbiakban: AKVT) működési feltételeit, előkészíti döntéseit és gondoskodik végrehajtásukról. Kapcsolatot tart a kutatóhálózattal, és figyelemmel kíséri a kutatási feltételek meglétét;
 - elvégzi az akadémiai költségvetés operatív pénzügyi, gazdasági feladatait; ellátja a fejezeti gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Átruházott hatáskörben ellátja az Akadémia vagyonának kezeléséből adódó gazdálkodási és képviselői feladatokat;
 - segíti, irányítja és ellenőrzi az akadémiai intézmények pénzügyi, gazdasági munkáját;
 - ellátja a Doktori Tanács Titkárságának pénzügyi-gazdasági feladatait;
 - adományokat fogadhat el, hagyatékot kezelhet a vonatkozó elnöki szabályozás szerint.
- 3.3 A Titkárság időszakosan az alaptevékenységhez kapcsolódó kapacitáskihasználási tevékenység körébe tartozó feladatokat is ellát, így pl.: az európai uniós pályázatok könyvvizsgálata az Akadémia és kutatóhelyei részére; közvetített szolgáltatások (telefon- és postaköltség) elszámolása; az MTA doktora tudományos cím megszerzésére irányuló eljárás díjának és a Bolyai János kutatási ösztöndíj pályázat díjának számlázása és a bevétel nyilvántartása; a köztestület működésével kapcsolatos egyéb rendezvényekkel összefüggő nevezési, szakértői, tanfolyami és regisztrációs díjak stb. számlázása, a bevételek nyilvántartása.

4. A Titkárság tevékenysége

- 4.1 A Titkárság alaptevékenységét meghatározó törvények:
- a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény;
 - a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény;
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény;
 - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
 - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény.
- 4.2 A Titkárság alap- és kiegészítő tevékenységei a 2009. december 31. napjáig érvényes szakfeladat-rend szerint:
- 75113-1 Országos hatáskörű szervek igazgatási tevékenysége
75181-2 Kutatást, kísérleti fejlesztést kiegészítő tevékenységek
- 4.3 A Titkárság alaptevékenységeinek tevékenységi körök szerinti részletes felsorolása a TEÁOR'08 és a 2010. január 1. napjától érvényes szakfeladat-rend szerint:
- 68.10 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
szakfeladat: 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 - 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadás, üzemeltetés
szakfeladat: 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 69.10 Jogi tevékenység
szakfeladat: 691020 Egyéb jogi tevékenység
 - 69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
szakfeladat: 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - 70.10 Üzletvezetés
szakfeladat: 701000 Üzletvezetés
 - 74.30 Fordítás, tolmácsolás
szakfeladat: 743000 Fordítás, tolmácsolás
 - 82.10 Összetett adminisztratív szolgáltatás
szakfeladat: 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 - 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
szakfeladat: 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
szakfeladat: 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 82.99 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
szakfeladat: 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
 - 84.11 Általános közigazgatás
szakfeladat: 841181 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források szervezése
 - 841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása
 - 841183 Tudományos minősítési folyamattal összefüggő tevékenységek
 - 841184 Tudományos ösztöndíjak
 - 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
szakfeladat: 841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőségekkel, érdekképviseléssel, kisebbségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
841230 Személyes jólét növeléséhez kapcsolódó K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése
 - 84.21 Külügyek
szakfeladat: 842135 Határon túli magyar tudományosság támogatása
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
szakfeladat: 855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás
 - 94.12 Szakmai érdekképviselés
szakfeladat: 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 4.4 A Titkárság vállalkozási tevékenységet nem végez.

II. Fejezet

A Titkárság irányítása

1. Az elnök

Az elnök jogállása és irányítási jogosítványai

- 1.1 Az Akadémia tevékenységét a hatályos vonatkozó jogszabályokkal, így különösen az MTAtv. rendelkezéseivel összhangban – a Közgyűlés döntéseinek és határozatainak megfelelően – az Alapszabályban meghatározott módon az elnök irányítja. Az Akadémia elnökét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja, az elnök tevékenységéért a Közgyűlésnek felel. Két közgyűlés között az Akadémia döntéshozó testülete az Elnökség.
- 1.2 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján az elnököt a miniszteri illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az elnök jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.
- 1.3 Az elnök képviseli az Akadémiát, és gondoskodik a Közgyűlés döntéseinek végrehajtásáról. Feladatai egy részének ellátásával – a Közgyűléssel szemben fennálló felelősségének fennmaradása mellett – időlegesen a főtitkárt vagy az alelnököket is megbízhatja. Az elnök képviseleti jogát – figyelemmel a III. Fejezet 1. 3 pontjában foglaltakra is – eseti vagy állandó jelleggel az Akadémia főtitkárára, főtitkárhelyettesére, az alelnökökre, valamint a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhatja. A képviseleti jog gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhatja meg. Az Akadémia elnöke vagyongazdálkodási ügyekben – külön rendelkezéssel – a Vagyongkezelő Szervezetet is felruházza az Akadémia képviseletében történő eljárásra.
- 1.4 Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, az MTAtv.-ben meghatározottak szerint az Akadémia vagyona tekintetében gyakorolja az Akadémiát megillető tulajdonosi jogokat. Az elnök irányítja az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésének és végrehajtásának feladatait. E feladatai során a főtitkár közreműködésével gondoskodik a költségvetési tervezés előkészítéséről, figyelemmel kíséri a tervezés folyamatának alakulását, és tárgyal a Kormány, az Országgyűlés és a minisztériumok illetékeseivel. Az elnök gyakorolja a külön jogszabályban meghatározott költségvetési irányítási jogokat, amelyeket (vagy azok meghatározott részét) a főtitkár átruházhatja.
- 1.5 A Titkárság nevében és képviseletében eljárva szerződéskötésre (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására az elnök jogosult, e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint átruházhatja.
- 1.6 A Titkárság Alapító Okiratában foglaltak szerint a Titkárság szervezetének vezetője az elnök.
- 1.7 Az elnök irányítási jogkörében gyakorolja a Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyeket a Titkárság Alapító Okirata, illetve az abban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint átruházhat.
- 1.8 Az elnök közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére.
- 1.9 Az elnök döntéshozó munkáját Stratégiai Tanácsadó Testület segíti, amelynek összetételét az Alapszabály rögzíti.
- 1.10 Az elnököt – akadályoztatása (szabadság, betegség stb.) esetén – a főtitkár helyettesíti.
- 1.11 Az alelnökök az elnök által meghatározott munkamegosztás szerint látják el feladataikat. Az Elnökségben és a Vezetői Kollégiumban képviselik a köztestület tudományági részeit.

Az elnök feladat- és hatáskörei

- 1.12 Az elnök eljár és dönt a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben vagy az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje által meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy az Alapszabály és Ügyrend nem utal más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
- 1.13 Az elnök kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei:
 - a) az akadémiai kutatóközpontok, kutatóintézetek és az Akadémia egyéb intézményei igazgatójának, főigazgatójának, vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);
 - b) az Akadémia által alapított költségvetési szervek gazdasági vezetőjének kinevezése (megbízása) és felmentése (megbízásának visszavonása);

- c) az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetése tervezésére és végrehajtására vonatkozó alapelvek meghatározása;
 - d) a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek Alapító Okiratának kiadása;
 - e) a Vagyongazdálkodó Testület véleményének ismeretében döntés az akadémiai vagyon értékesítéséről; az Akadémia ingó- vagy ingatlanvagyonának elidegenítéséről, megterheléséről 50 millió forint értékhatár felett a Közgyűlés, az 50 millió forint értéket el nem érő elidegenítés, megterhelés esetén az Elnökség tájékoztatása;
 - f) az Alapszabályban meghatározott kivételekkel a Közgyűlés összehívása;
 - g) a Vezetői Kollégium határozatainak, állásfoglalásainak (véleményeinek) jóváhagyása;
 - h) meghatározott feladatok ellátására állandó vagy eseti bizottságok létrehozása;
 - i) az Akadémia nevét viselő megyei tudományos testület megalakulásának jóváhagyása;
 - j) kutatócsoportok létrehozása és kutatócsoportok megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - k) az Akadémia által alapított magyar és idegen nyelvű folyóiratok alapítói jogainak gyakorlása;
 - l) jóváhagyja azon akadémiai költségvetési szervek (így különösen a jóléti intézmények) szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az MTAtv., az akadémiai Alapszabály vagy Ügyrend nem utal valamely akadémiai testület hatáskörébe.
- 1.14 Az elnök az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője, e körben különösen:
- a) irányítja az éves költségvetési irányelvek, koncepció és a közgyűlés határozatai alapján a költségvetési fejezet éves költségvetési javaslata és a költségvetési beszámoló (zárszámadás) elkészítésének munkáját, figyelembe véve a tudományos osztályok tudományos-szakmai értékelését, a Vezetői Kollégium, a Vagyongazdálkodó Testület és az AKT véleményét;
 - b) a költségvetés irányelveit és a költségvetési beszámolót a Felügyelő Testület, az AKT, az illetékes szakbizottságok és a Közgyűlés elé terjeszti;
 - c) gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében érvényesüljön az akadémiai feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelménye;
 - d) szükség esetén kezdeményezi és engedélyezi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az akadémiai költségvetési fejezetben belül a címek közötti átcsoportosítást, és engedélyezi a címen belüli átcsoportosításokat;
 - e) irányítja a Titkárság szervezetében működő Vagyongazdálkodó Szervezetet.
- 1.15 Az Akadémia vagyona tekintetében az elnök gondoskodik a Közgyűlés, az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseinek operatív végrehajtásáról. Az elnök a vonatkozó jogszabályokban és az Alapszabályban foglaltak szerint dönt a vagyon megszerzéséről és megterheléséről, továbbá figyelemmel e Fejezet 1.13 e) pontjára a vagyon értékesítéséről.
- 1.16 Az elnök ellátja a belső ellenőrzés fejezeti szintű irányítását, a Titkárság és az akadémiai költségvetési szervek belső ellenőrzését végző ellenőrzési szervezet (Ellenőrzési Főosztály) irányítását. Az elnök gondoskodik a Titkárság Belső Kontrollrendszerének kialakításáról és hatékony működtetéséről.
- 1.17 Az elnök – az alelnökök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes segítségével – gondoskodik az Országgyűlés számára készülő beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításáról, az Országgyűlés számára készített beszámoló koncepciójának a Közgyűlés elé terjesztéséről. Az elnök gondoskodik továbbá e dokumentumoknak az Elnökség által történt elfogadása után az Országgyűléshez, illetőleg a Kormányhoz való benyújtásáról.
- 1.18 Az elnök kiadmányozza az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozásokban hatáskörébe utalt, egyedi meghatározott tárgyban (meghatározott szervi/személyi körre) kötelező, illetve az irányítása alá tartozó szervekre, személyekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazó, külön rendelkezés szerinti, meghatározott formájú normatív döntéseket. Előbbiekben túl az elnök meghatározott formát nem igénylő normatív döntést hoz (engedélyez stb.) és irányítási jogát egyéb módon gyakorolja; javaslatot tesz; állásfoglalást (véleményt) alkot és tájékoztatást ad; jóváhagyási és hozzájárulási jogot stb. gyakorol.
- 1.19 Az elnök kezdeményezheti kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozását, átszervezését, átszervezését, megszüntetését.
- 1.20 Az MTAtv. és az Akadémia Alapszabályának eltérő rendelkezése hiányában jóváhagyja az akadémiai költségvetési szervek Szervezeti és működési szabályzatát.
- 1.21 Az elnök engedélyezi a főtitkár, a főtitkárhelyettes és a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársainak hivatalos külföldi útjait.

2. A főtitkár

A főtitkár jogállása és irányítási jogosítványai

- 2.1 A főtitkár – a Közgyűlés határozataival és az elnök iránymutatásaival összhangban – az Alapszabályban meghatározott módon működteti a titkársági szervezetet, ezen keresztül ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A főtitkár tevékenységéről, kiemelten a kutatóhálózat működéséről és eredményeiről minden évben beszámol a Közgyűlésnek.
- 2.2 Az Akadémia főtitkárát a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával jön létre,

amelyet a tisztségviselő-választó Közgyűlés levezető elnöke és a Közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.

- 2.3 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárt az államtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkár jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.
- 2.4 A főtitkár hivatalból elnöke az AKT-nak.
- 2.5 A főtitkár (az Akadémia elnöke által reá átruházott irányítási és munkáltatói jogkörének keretei között) közvetlenül is felkérheti az Akadémia bármely szervét, szervezetét, intézményét, köztestületi tagját, köztisztviselőjét, közalkalmazottját, munkavállalóját meghatározott feladatok elvégzésére, és állandó vagy eseti bizottságokat hozhat létre.
- 2.6 A főtitkárt munkájában a főtitkárhelyettes segíti, és a főtitkárt szabadsága, akadályoztatása esetén helyettesíti.

A főtitkár feladat- és hatáskörei

- 2.7 A főtitkár alapfeladata, hogy az MTAtv., az Alapszabály és az Ügyrend, a Közgyűlés határozatai, valamint az elnök irányításának keretei között működtesse a Titkárságot, és azon keresztül irányítsa az Akadémia köztestületi és intézményi adminisztrációjának működését.
- 2.8 A főtitkár eredeti hatáskörében eljárva
 - a) közreműködik az Országgyűlés részére készülő beszámoló és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában és az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében;
 - b) részt vesz az Akadémia egész működését érintő tudománypolitikai elvek, programok kialakításában;
 - c) részt vesz a Közgyűlés határozatainak végrehajtásában;
 - d) az elnök irányítása szerint gondoskodik az Akadémia Titkárságán a külön jogszabály szerinti belső kontroll-rendszerek megszervezéséről, és évente – a költségvetési beszámoló keretében – számot ad a belső kontrollok működéséről;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Közgyűlés és az elnök megbízza;
 - f) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 2.9 A főtitkár – átruházott hatáskörben – eljár mindazon ügyekben, ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza, így különösen:
 - a) az Akadémia elnöke által meghatározott körben gyakorolja az Alapszabály 43. § (6) bekezdése szerinti irányítási (költségvetési irányítási) és munkáltatói jogokat;
 - b) az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel ellátja az Akadémia véleményének államtitkári szintű államigazgatási képviselőjét; eredeti feladat- és hatáskörében eljárva, illetve az elnök általi egyedi felkérés alapján képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt;
 - c) a Lakásügyi Bizottság javaslatának ismeretében dönt a lakásépítési, -vásárlási és felújítási támogatásokról;
 - d) engedélyezi a Titkárság munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
 - e) javaslatot tehet az Akadémia elnökének kutatóközpont, kutatóintézet és egyéb akadémiai költségvetési szerv létrehozására, átszervezésére, átszervezésére, megszüntetésére;
 - f) döntést hoz a főosztályok közötti vitás ügyekben;
 - g) kijelöli valamely, a Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, amennyiben jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.
- 2.10 A főtitkár az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.

3. A főtitkárhelyettes

A főtitkárhelyettes jogállása és irányítási jogosítványai

- 3.1 A főtitkárhelyettes alapfeladata a főtitkár munkájának segítése, konkrét feladatait a főtitkár határozza meg. A főtitkár és a főtitkárhelyettes munkamegosztásának állandó elemeit a Vezetői Kollégium határozatba foglalhatja. Eseti feladatok ellátására a főtitkárhelyettest az elnök vagy a főtitkár kérheti fel.
- 3.2 Az Akadémia főtitkárhelyettesét a hazai akadémikusok közül, a hazai akadémikusok javaslata alapján három évre a Közgyűlés választja. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya a Titkársággal a közjogi tisztségviselő megválasztásával

jön létre, amelyet a tisztségviselő-választó közgyűlés levezető elnöke és a közgyűlés jegyzőkönyv-hitelesítői által kiállított és aláírt okirat igazol.

- 3.3 Az MTAtv. 13. § (4) bekezdése alapján a főtitkárhelyettest a szakállamtitkári illetménnyel azonos mértékű javadalmazás, valamint évente 40 munkanap szabadság illeti meg. Egyéb juttatásai tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben, továbbá az állami vezetőök és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló kormányrendeletben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A főtitkárhelyettes jogállására az MTAtv.-ben nem szabályozott kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseit kell – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – megfelelően alkalmazni.

A főtitkárhelyettes feladat- és hatáskörei

- 3.4 Az elnök, illetve a főtitkár állandó vagy eseti megbízása alapján azok nevében eljár, képviseli az Akadémiát külső testületek, szervek és személyek előtt.
- 3.5 Segíti az elnököt és a főtitkárt az országgyűlési beszámoló és a Kormány számára készülő éves tájékoztató összeállításában, illetve az országgyűlési beszámoló koncepciójának Közgyűlés elé terjesztésében.
- 3.6 Részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek az MTAtv., illetve az Alapszabály alapján vezetője vagy tagja.
- 3.7 A főtitkárhelyettes az MTAtv.-ben, a külön jogszabályokban, az Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá egyéb akadémiai szabályozások alapján saját, illetve az elnök által átruházott hatáskörében eljárva, nem határozati formában hoz normatív döntést (engedélyez stb.); gyakorolja irányítási jogát; tesz javaslatot; alkot állásfoglalást (véleményt) és ad tájékoztatást; gyakorol jóváhagyási és hozzájárulási stb. jogot.
- 3.8 A főtitkárhelyettes helyettesíti a főtitkárt annak szabadsága, illetve akadályoztatása esetén.
- 3.9 A főtitkárhelyettes ellátja az Akadémiai Érdekegyeztető Tanácsban az Akadémia Titkársága tárgyalócsoportjának ügyvivői feladatait.

III. Fejezet

A Titkárság munkatársainak általános feladatai

1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felelős vezetője. A gazdasági igazgató általános jogaira és kötelezettségeire a jelen fejezet 2. pontjában meghatározott, a főosztályvezetőkre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. Főosztályvezetők

- 2.1 A Titkárság főosztályvezetői a vezetésük alá rendelt szervezeti egység munkájának felelős irányítói.
- 2.2 A főosztályvezetők általános feladatai közé tartozik, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységnél
- a) megszervezzék és irányítsák a vonatkozó jogszabályok, a Közgyűlés, az elnök, a főtitkár és a főtitkárhelyettes, valamint az akadémiai testületek döntéseiből (határozataiból, rendelkezéseiből stb.) adódó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését;
 - b) meghatározzák munkatársaik munkaköri feladatait, és hatáskörük keretei között gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
 - c) szorgalmazzák maguk és munkatársaik szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
 - d) meghatározzák a vezetői ellenőrzés eszközeit, különösen az irányításuk alá tartozó vezetők és munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatásának eljárási szabályait a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzés módját.
- 2.3 A főosztályvezetők hatáskörébe tartozik, és munkaköri köteleességük:
- a) kapcsolattartás működési területüknek megfelelően a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok, akadémiai költségvetési szervek, egyéb szervek és testületek illetékes vezető munkatársaival;
 - b) az általuk vezetett szervezeti egység álláspontjának kialakítása és képviselete a működési területükhöz tartozó, az a) pontban említett szerveknél, és külön felhatalmazás alapján a Titkárság álláspontjának képviselete;

- c) elemzéseket, javaslatokat készítenek az Akadémia vezetői részére az Akadémia és az Akadémia Titkársága számára jogszabályban (különösen az MTAtv.-ben), illetve egyéb szabályozásokban előírt feladatok hatékony, szakszerű végrehajtása érdekében;
- d) javaslattétel az általuk vezetett szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
- e) javaslattétel a titkársági munkatervnek a főosztályt érintő részeire, felelősség a munkatervben foglaltak végrehajtásáért;
- f) főosztályi ügyrend elkészítése (javaslattétel annak módosítására), felelősség a főosztálynak az ügyrendben foglaltak szerinti működéséért;
- g) döntés, illetve véleménynyilvánítás a szervezeti egység munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben, az elnök által jóváhagyott hatásköri rendnek megfelelően;
- h) átruházott hatáskörben az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai feletti munkáltatói jogok gyakorlása, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó külön elnöki rendelkezésben foglaltak szerint.

3. Főosztályvezető-helyettesek

A főosztályvezető által kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti a főosztályvezetőt annak távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén), illetve a főosztályvezető egyedi kijelölése alapján más esetekben. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás alapján, szakterületének megfelelően részt vesz a főosztály irányításában, el látja a hatáskörébe utalt feladatokat.

4. Osztályvezetők

- 4.1 Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért. A főosztályvezető rendelkezései szerint megszervezi, és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését.
- 4.2 Az osztályvezető a főosztályvezető rendelkezése szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
- 4.3 Az osztályvezetőt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) az általa vagy a főosztályvezető által megbízott köztisztviselő (munkatárs) helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek az osztály zavartalan működéséhez szükségesek, illetve amelyekkel az osztályvezető egyedileg megbízza.

5. Tudományos osztályok titkárságainak vezetői

- 5.1 A tudományos osztályok titkárságának vezetői (titkárságvezetők) – köztestületi körben az Akadémia elnöke, alelnökei és az illetékes osztályelnök elvi irányításával – ellátják a tudományos osztályok működésével összefüggő szakmai, szervezési, nyilvántartási és további adminisztratív feladatokat, az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjének közvetlen irányítása mellett.
 - 5.2 A titkárságvezetők elvégzik azokat a feladatokat, amelyekkel esetenként az Akadémia elnöke, alelnökei, az illetékes tudományos osztály elnöke, az Elnöki és Testületi Titkárság vezetője és felhatalmazása alapján a Szervezési Titkárság vezetője őket megbízza, illetve amelyek végrehajtására utasítja, továbbá amelyeket a tudományos osztály ügyrendje részére megállapít.
 - 5.3 A titkárságvezetők osztályvezető besorolású köztisztviselők.
6. Köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók
- 6.1 A köztisztviselők munkaköri leírásuk alapján, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, személyes felelősséggel intézik a munkakörükbe tartozó, valamint a vezetők által szakterületük alapján rájuk bízott ügyeket.
 - 6.2 A köztisztviselők a főosztályvezető megbízása, felhatalmazása alapján önállóan és személyes felelősséggel végzik a munkakörükhöz tartozó ügyekben a szervezési és ellenőrzési feladatokat, koordinálják a belső és a külső kapcsolatokat.
 - 6.3 A köztisztviselőknek ismerniük kell szakterületüket, az akadémiai feladatokat, az ügyintézés általános szabályait, a munkaterületükre vonatkozó hatályos jogszabályokat, a szervezeti egység munkáját érintő akadémiai, titkársági rendelkezéseket stb.
 - 6.4 A köztisztviselő részére főszabályként csak közvetlen felettese adhat utasítást. Ha az Akadémia valamely vezetője – jogszabály, az Akadémia Alapszabálya és Ügyrendje vagy jelen Szervezeti és működési szabályzat alapján – közvetlenül utasítja őt, erről az utasított köztisztviselőnek közvetlen felettesét egyidejűleg, ha ez nem lehetséges, utólag tájékoztatnia kell.
 - 6.5 Az ügykezelők, valamint a munkavállalók a felettesük által számukra meghatározott, munkakörükbe tartozó feladatokat kötelesek ellátni.

- 6.6 A köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók – a jogszabályok és az akadémiai belső szabályzások keretei között – jogosultak érdekképviselési szervhez csatlakozni, véleményt nyilvánítani, munkaszervezéssel, feladatellátással kapcsolatos kérdésekben javaslatot tenni, információt kérni.
- 6.7 A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, információkról, amelyek feladatainak ellátása során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az Akadémia vagy annak költségvetési szerve, bármely munkatársa vagy külső személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 6.8 A köztisztviselő feladatainak ellátása során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

7. A Titkárság döntés-előkészítési rendszere, testületi értekezletek

Állandó és eseti bizottságok

- 7.1 Meghatározott irányítási feladatok ellátásának elősegítése érdekében az Akadémia elnöke véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő feladattal állandó és eseti bizottságokat hozhat létre.

Stratégiai Tanácsadó Testület

- 7.2 Az elnök munkáját az Akadémia tevékenységét és működését hosszú távon és alapjaiban meghatározó döntések meghozatalában az MTAtv.-ben és az Akadémia Alapszabályában meghatározottak szerint a Stratégiai Tanácsadó Testület segíti.

Főtitkári Értekezlet

- 7.3 A Titkárság egészét érintő irányítási, vezetői döntések előkészítése, az akadémiai előterjesztések, jelentések stb. megvitatása, valamint a titkársági munka megszervezésének, rendszeres áttekintésének és értékelésének elősegítése érdekében a főtitkár a főosztályvezetők, illetve a főtitkár által esetileg meghívottak részvételével Főtitkári Értekezletet tart.
- 7.4 A Főtitkári Értekezlet – az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével – készíti elő az Elnökség és a Vezetői Kollégium döntéseit (e körben összegyűjti és rendszerezi a döntés meghozatalához szükséges adatokat, információkat, valamint előkészíti a vonatkozó dokumentumokat). Az elsőhelyi felelős szervezeti egység kijelölésével egyidejűleg meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység, személy.
- 7.5 Amennyiben a Főtitkári Értekezlet elé terjesztendő javaslatot, döntéstervezetet stb. valamely más testületnek (Vagyonkezelő Testület, Felügyelő Testület stb.) is meg kell vitatnia, az elsőhelyi felelősként (ha van, elsőhelyi szakmai felelősként) kijelölt szervezeti egység felelőssége a testületi megvitatási kötelezettség tényéről jelzéssel élni az illetékes testület felé. Amennyiben a Főtitkári Értekezleten kijelölt határidőig az illetékes testület nem ülésezik, vagy az ügyet nem tárgyalja, a felelős szervezeti egység köteles ezt a főtitkár felé haladéktalanul jelezni.
- 7.6 A Főtitkári Értekezlet döntéseit állásfoglalás, vélemény formájában hozza meg.

Szervezeti egységek értekezletei

- 7.7 A főosztályok vezetői kötelesek a Főtitkári Értekezlet döntéseiről, az ott meghatározott, a főosztályt érintő feladatokról az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársait tájékoztatni (a főosztályvezető által meghatározott rendben, pl. főosztályi értekezlet keretében).

IV. Fejezet

A Titkárság

1. A Titkárság szervezeti tagozódása

A Titkárság igazgatóságra, főosztályokra, titkárságokra, osztályokra és irodára tagolódik.

2. A Titkárság szervezete

2.1 A Titkárság szervezeti egységei

2.1.1 Elnöki és Testületi Titkárság

- elnöki titkársági feladatok
- alelnöki titkársági feladatok
- Szervezési Titkárság
- Tudományos osztályok titkárságai:

1. Élettudományi Titkárság:

IV. Agrártudományok Osztálya

V. Orvosi Tudományok Osztálya

VIII. Biológiai Tudományok Osztálya

2. Társadalomtudományi Titkárság:

I. Nyelv- és Irodalomtudományok Osztálya

II. Filozófiai és Történettudományok Osztálya

IX. Gazdaság- és Jogtudományok Osztálya

3. Természettudományi Titkárság:

III. Matematikai Tudományok Osztálya

VI. Műszaki Tudományok Osztálya

VII. Kémiai Tudományok Osztálya

X. Földtudományok Osztálya

XI. Fizikai Tudományok Osztálya

- Határon Túli Magyarok Titkársága

2.1.2 Főtitkári Titkárság

2.1.3 Gazdasági Igazgatóság

- Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály
- Vagyongazdálkodási Osztály

2.1.4 Költségvetési és Pénzügyi Főosztály

- Fejezeti Pénzügyek Osztálya
- Gazdasági Osztály
- Nemzetközi Pénzügyek Osztálya

2.1.5 Kommunikációs Főosztály

2.1.6 Kutatóintézeti Főosztály

2.1.7 Jogi és Igazgatási Főosztály

- Jogi Osztály
- Humánpolitikai Osztály
- Ügyiratkezelő Iroda

2.1.8 Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

2.1.9 Ellenőrzési Főosztály

2.1.10 Informatikai Főosztály

2.1.11 Doktori Tanács Titkársága

2.2 A szervezeti egységek feladatkörét a VII. Fejezet, míg részletes feladataikat ügyrendjük tartalmazza. A Titkárság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

2.3 A Titkárságon az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének b), c), d), e) pontja alapján évente vagyonynyilatkozat tételére kötelezett:
 - a főtitkár,
 - a főtitkárhelyettes,

- a gazdasági igazgató,
 - a Gazdasági Igazgatóság főosztályvezető-helyettese,
 - a főosztályvezető,
 - a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
 - a belső ellenőr:
 - az MTA Titkárság belső ellenőrzését végző köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
 - az akadémiai köztestületi költségvetési szervek, kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények felügyeleti költségvetési ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő (Ellenőrzési Főosztály)
- b) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének b) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az elnöki tanácsadó,
 - az elnöki főtanácsadó.
- c) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (2) bekezdésének c) pontja alapján ötévente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- a főosztályvezető-helyettes,
 - az osztályvezető.
- 2.4 A Titkárságon a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerinti átruházott jogkörében az Akadémia főtitkára szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Titkárság szervezetében közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőknek. Az adományozható kétféle cím együttesen legfeljebb a Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-a lehet.
- 2.5 Az Akadémia elnöke, illetve a külön rendelkezés szerint átruházott hatáskörben az Akadémia főtitkára a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
- 2.6 A fenti 2.4 és 2.5 pont szerinti címet adományozásának eljárási rendjével kapcsolatban az Akadémia elnöke további részletszabályokat határozhat meg.

V. Fejezet

A Titkárság működési szabályai

1. Az ügyintézés alapelvei

- 1.1 A Titkárság szervezeti egységei feladataik ellátása során, a Titkárság zavartalan működése érdekében – tekintettel ezen Fejezet 4. pont 4.1 alpontjában foglaltakra is – kötelesek szorosan és szervezeten együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és egymást a szükséges tájékoztatás megadásával, adatok szolgáltatásával, valamint minden egyéb módon kölcsönösen segíteni.
- 1.2 Az ügyintézés során a jelen szabályzatban, az egyéb akadémiai szabályozásokban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, az Akadémia vezetőivel és illetékes testületi szerveivel együttműködve kell eljárni.
- 1.3 Ha e szabályzat alapján nem állapítható meg pontosan, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladata, az elnök vagy a főtitkár jelöli ki az ügy intézéséért felelős szervezeti egységet.
- 1.4 Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell.

2. Az ügyintézés általános szabályai

- 2.1 Az ügy elintézéséért elsődlegesen az a szervezeti egység felelős (elsőhelyi felelős szervezeti egység), amelynek a feladat tényleges elvégzése és/vagy koordinálása jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, jelen Szervezeti és működési szabályzat vagy egyéb akadémiai szabályozás alapján a hatáskörébe tartozik. E Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnökének és főtitkárának kijelölése esetén az ügy elintézésében szakmai felelős, felelősök (szakmai felelős szervezeti egység) is részt vesznek. Több szakmai felelős esetén meghatározható az elsőhelyi szakmai felelős.
- 2.2 Az ügyeket érdemben vagy közbenso intézkedésként (egyeztetés, hiánypótlás stb.) a vonatkozó jogszabályoknak, az akadémiai szabályozásoknak, a felettes vezető útmutatásainak megfelelően, az előírt határidők megtartásával kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket és feltételeket, valamint a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.

- 2.3 Az ügyintézés határideje általában 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az illetékes vezető ennél rövidebb, illetőleg indokolt esetben hosszabb elintézési határidőt is megállapíthat. Jogszabályban megállapított határidő esetén a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.4 Az államigazgatási egyeztetés keretében megküldött előterjesztések tekintetében az azokban megjelölt határidőnek megfelelően kell eljárni.
- 2.5 A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 2.6 Ha a vezetői döntéshez szükséges valamennyi körülmény magából az ügyirathoz nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről írásbeli összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.7 Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapodásokat, ha azokról közös jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- 2.8 Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügyiratban fel kell tüntetni.
- 2.9 A Titkárság munkatársai kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott államtitkot, szolgálati titkot és üzleti titkot megőrizni. Minősített adatot (korábbi államtitkot vagy szolgálati titkot) tartalmazó ügyiratot a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok megtartásával kell intézni, külföldre vinni vagy küldeni az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.
- 2.10 Az ügyintézés folyamán egyebekben az MTAtv.-ben és a vonatkozó külön jogszabályokban, az Alapszabályban és Ügyrendben, a hatályos akadémiai szabályozásokban és az egyes testületek ügyrendjében és szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.
- 2.11 Az ügyiratkezelés és a bélyegzők használata során az Iratkezelési Szabályzat előírásait, illetve a vonatkozó külön rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Együttműködés a köztestületi szervekkel

- 3.1 Két közgyűlés között az Elnökség az Akadémia döntéshozó testülete. Az Elnökség döntési jogkörét, működési rendjét és azt, hogy az Elnökség mely döntési jogköreit adhatja át a Vezetői Kollégiumnak, az Alapszabály tartalmazza. Az Elnökség a döntéseiről a Közgyűlésnek tartozik felelősséggel.
- 3.2 Az Alapszabály 42. §-ában foglaltak szerint a Vezetői Kollégium az Elnökség döntéseit előkészítő testület, amely közreműködik az Akadémia és az akadémiai kutatóhálózat operatív irányítását igénylő feladatok végrehajtásában. A Vezetői Kollégium – határozat, állásfoglalás, vélemény formájában – döntést hoz mindazokban a kérdésekben, amelyek az MTAtv. és az Alapszabály alapján hatáskörébe tartoznak, illetve amit az Elnökség és a Közgyűlés a Vezetői Kollégium döntési jogkörébe utal.
- 3.3 A Kutatóintézeti Főosztály a tudományos osztályokkal rendszeresen együttműködik.
- 3.4 A Kutatóintézeti Főosztály vezetője, illetve helyettesei a tudományos osztály elnökének meghívására részt vesznek a tudományos osztály ülésein, hogy ott kérésre tájékoztatást adjanak a főosztály tevékenységéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről.
- 3.5 A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a feladattól függően tájékoztatja a tudományos osztályokat az akadémiai kutatóintézetek, valamint mindazon, a főosztály koordinációs tevékenységéhez tartozó szervezetek munkájáról, amelyek a tudományos osztályok tevékenységét érintik.
- 3.6 A Kutatóintézeti Főosztály vezetője a tudományos osztályok titkárságának vezetőit a napirendtől függően, szükség esetén meghívja a főosztály munkaértekezleteire.
- 3.7 A gazdasági igazgató részt vesz, és előterjesztéseket tehet a Vagyongazdálkodási Testület ülésén. Vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyben egyebekben a Vagyongazdálkodási Testülethez előterjesztést az Akadémia elnökének eseti felhatalmazása (kijelölése) alapján a Titkárság főosztályvezető beosztású munkatársa tehet. Az előterjesztést a kijelölt személy a gazdasági igazgatóval egyeztetve.
- 3.8 A funkcionális főosztályok tevékenységük ellátása során rendszeres kapcsolatot tartanak a tudományos osztályokkal.
- 3.9 Az Akadémia támogatja az Akadémiával társult, külön alapszabállyal rendelkező önálló szervezetet, a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémiát, amelynek adminisztratív feladatait annak titkársága látja el. A kapcsolatot mindkét részlől két-két delegátus tartja; a kapcsolattartás szabályait és az együttműködés rendjét a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia elnöke együttesen alakítja ki. Az Akadémia részéről két tagot hároméves időszakra az elnök jelöl ki. A Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tájékoztatja tevékenységéről az Akadémia Közgyűlést.

4. A főosztályok együttműködése és kapcsolattartása

- 4.1 A főosztályok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, mellérendelten végzik. Az együttműködést első sorban az adott feladat ellátásáért a munkaterv szerint első helyen felelős főosztálynak kell kezdeményeznie. Az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó, de más főosztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok bevonásá-

val kell eljárni. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a főtítkárhoz kell döntésre felterjeszteni.

- 4.2 A Titkárság szervezeti egységei a sajtókommunikációjukat a Kommunikációs Főosztály közreműködésével végzik, amelynek elősegítése érdekében a tudományos intézmények és programok eredményeiről folyamatosan tájékoztatást küldenek a Kommunikációs Főosztály számára.
- 4.3 A Titkárság szervezeti egységei – a Határon Túli Magyarok Titkársága kivételével – a nemzetközi ügyek vonatkozásában jelentkező egyes feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának közreműködésével oldják meg.
- 4.4 A Kutatásszervezési Intézettel (a továbbiakban: KSZI) – a közös feladatok vonatkozásában – a Titkárság főosztályai közvetlenül tartják a kapcsolatot.

5. Kapcsolattartás a külső szervezetekkel

- 5.1 A szervezeti egységek a külső szervezetekkel való hivatalos érintkezésben a hatáskörükbe tartozó vagy külön megbízás alapján hatáskörükbe utalt ügyekben – a III. Fejezet 1. pontjában foglaltak szerint – jogosultak eljárni. Ennek során más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával, tájékoztatásával járnak el. Előkészítő vagy tájékoztató jelleggel bármely szervezeti egység vezetője – külön egyeztetés nélkül is – eljárhat a feladatkörébe tartozó ügyekben akkor is, ha a végleges állásfoglalás más szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Ilyen esetekben kötelező a feladatok szerint illetékes szervezeti egység haladéktalan tájékoztatása.
- 5.2 Az államigazgatási szervek (központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok stb.) és egyéb költségvetési szervek illetékes főosztályaival a munkakapcsolatot a feladatkörébe tartozó ügyekben az illetékes főosztály tartja, így különösen:
 - a) az államigazgatási szervek és egyéb költségvetési szervek jogi szervezeteivel (titkárságával) a Jogi és Igazgatási Főosztály,
 - b) pénzügyi, költségvetési, beruházási és vagyonnal kapcsolatos kérdésekben az államháztartásért felelős miniszterrel és az állami vagyonért felelős miniszterrel, munkaügyi kérdésekben a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal, iparjogvédelmi ügyekben a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával, szerzői jogi kérdések tekintetében az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel, ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel a Gazdasági Igazgatóság és az Ellenőrzési Főosztály;
 - c) hatáskörében eljárva a Kutatóintézeti Főosztály kapcsolatot tart a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával és az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel;
 - d) katasztrófavédelmi ügyekben a Belügyminisztériummal és a Nemzeti Erőforrás Minisztériumával a Kutatóintézeti Főosztály;
 - e) mindazon központi államigazgatási szervezetekkel és kormányhivatalokkal, amelyek hatáskörébe a K+F+I beletartozik, feladat- és hatásköre szerint a Kutatóintézeti Főosztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya;
 - f) a tudományos osztályok titkárságai a feladatkörükbe tartozó ügyekben mindazon központi államigazgatási szervezetekkel, kormányhivatalokkal, egyetemekkel, tudományos társaságokkal és szervezetekkel, amelyek tevékenysége az osztály munkáját érinti.
- 5.3 A médiával a kapcsolatot a Kommunikációs Főosztály tartja. A sajtó részére adandó közlemény, tájékoztatás tartalmát az illetékes főosztályok vezetőinek kell közölniük a Kommunikációs Főosztállyal. A sajtónak nyilatkozatot, közlést alapvetően a főosztályvezető adhat, az elnök engedélyével. Főosztályvezetői megbízással nem rendelkező személy nyilatkozatra csak kivételes esetben, elnöki engedéllyel jogosult.
- 5.4 Kormánybizottságokban, programtanácsokban, tárcaközi bizottságokban stb. az akadémiai képviselőt ellátására a Vezetői Kollégium, az elnök, illetve a főtítkár esetenként jelöli ki az illetékes munkatársakat, és látja el a szükséges felhatalmazásokkal.
- 5.5 Bíróságok előtti eljárásokban, illetve más hatóságok előtti eljárásban főszabályként (az elnök vagy a főtítkár eltérő rendelkezése hiányában) a Jogi és Igazgatási Főosztály képviseli az Akadémiát.

6. Kiadmányozás

- 6.1 A Titkárság tevékenysége során az elnevezésének megfelelő – az Akadémia védjegyével ellátott, sorszámozott és nyilvántartásba vett – bélyegzőt használ. A Titkárság az Akadémia hivatalos védjegyét használja hivatalos iratain, levélpapírján, kiadványain, rendezvényein stb.
- 6.2 Kiadmány az Akadémiától más szervhez, illetőleg az Akadémián belül az elnökhöz, az alelnökhöz, a főtítkárhoz, a főtítkárhelyetteshez, valamint a Titkárságon belül a szervezeti egységek között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott (szükség esetén bélyegzővel lepecsételt) irat. A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint akadémiai bélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.
- 6.3 Jelen szabályozás értelmében kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

- 6.4 Az elnök, az alelnökök, a főtitkár, a főtitkárhelyettes kiadományozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben saját hatáskörükben, vagy az arra jogosult által átruházott hatáskört gyakorolva járnak el; a Doktori Tanács elnöke és titkára kiadományozza azokat az iratokat, amelyek kiadására kizárólag ők jogosultak.
- 6.5 Kizárólag az Akadémia elnöke kiadományozhatja a közjogi méltóságoknak (miniszterelnök, köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, Alkotmánybíróság elnöke, Legfelsőbb Bíróság elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a Magyar Államkincstár elnökének címzett iratokat. A kiadományozásra jogosult vonatkozásában egyebekben az Akadémia államigazgatási képviselőjére vonatkozó – az Alapszabályban és jelen szabályzatban foglalt – rendelkezéseket kell alkalmazni (az Akadémia véleményének államigazgatási képviselőjére miniszteri szinten az elnök, államtitkári szinten – az elnökkel történő egyeztetési kötelezettséggel – a főtitkár, főosztályvezetői szinten az elnök vagy az elnököt helyettesítő jogkörben a főtitkár által, kötött felhatalmazással kijelölt személy jogosult. A kötött felhatalmazás alapján eljáró személy csak a kijelölésre jogosult által meghatározott személyi és tárgyi körben, meghatározott tartalommal tehet nyilatkozatot, kiadományozhat vagy láthatja el más módon az Akadémia képviselőjét).
- 6.6 A főosztályvezetők, helyetteseik és a tudományos osztályok titkárságainak vezetői gyakorolják a kiadományozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyekben a kiadományozás joga nincs az Akadémia vezetői részére fenntartva, vagy amelyekben a kiadományozásra eredetileg jogosult felhatalmazza.
- 6.7 Az osztályvezetőket és köztisztviselőket feladatkörükben a kiadományozás joga azokban az ügyekben illeti meg, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
- 6.8 A kiadományok tartalmáért, törvényességéért a kiadományozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Az ügyiraton – a szakmai illetékesség, illetve a felelősség megállapíthatóságának érdekében – az azt előkészítő ügyintéző nevét fel kell tüntetni. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban a Titkárság egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg, az eltérő vélemények tárgyalagos feltárásáért a kiadomány készítője felelős.
- 6.9 Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadása (kiadományozás) vagy annak véglegesen az irattárba helyezése iránt.
- 6.10 A főosztályvezetők kötelesek helyetteseik, az osztályvezetők és a köztisztviselők kiadományozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
- 6.11 A döntéshozatal és kiadományozás rendjére vonatkozóan az Akadémia elnöke további, az Alapszabállyal és jelen szabállyal összhangban álló szabályokat állapíthat meg. Az ügyiratok érkeztetésének és szignálásának rendjével, az iratkezeléssel, az Akadémia védjegyével kapcsolatos, valamint az akadémiai bélyegzőkre vonatkozó részletes szabályokat az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.
- 6.12 Jelen szabályozás kiadományozásra vonatkozó előírásait értelemszerűen alkalmazni kell az elektronikus kiadományozásra is, amelynek részletszabályait az Akadémia elnöke külön rendelkezésben állapíthatja meg.

7. Pénzgazdálkodás

- 7.1 A Titkárság költségvetését a Közgyűlés által meghatározott keretek között az Akadémia elnöke hagyja jóvá.
- 7.2 Az Akadémia mint költségvetési fejezet gazdálkodásával összefüggő rendelkezéseket az elnök a jogszabályban meghatározott esetekben az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben szabályozza.
- 7.3 A Titkárság kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjét, valamint a Vagyongazdálkodási Szervezet gazdálkodási rendjét az elnök – jelen szabállyal összhangban – külön rendelkezésben szabályozza.

8. Előterjesztések készítése

- 8.1 Jogszabály, a jóváhagyott akadémiai munkaterv vagy külön vezetői döntés alapján a külső szervek (Országgyűlés, Kormány stb.) részére készülő akadémiai előterjesztések szakmai tervezetét az elnök vagy a főtitkár által esetileg kijelölt, egyébként az ügy elsőhelyi felelős szervezeti egysége köteles a társfőosztályokkal együttműködve előkészíteni (az esetileg kijelölt főtitkári kijelölésről azzal egyidejűleg a főtitkár az elnököt tájékoztatja). A szakmai tervezet megalapozásában az elsőhelyi felelős főosztálynak a tudományos osztályok, az akadémiai kutatóhelyek és egyéb akadémiai intézmények szakértői véleményére kell támaszkodnia, és figyelemmel kell lennie a szakmailag érintett más szervezeti egységek véleményére. Az előkészítésért első helyen felelős főosztálynak figyelembe kell vennie az ügyhöz kapcsolódó korábbi határozatokat, tanulmányokat, elemzéseket stb. is.
- 8.2 Az előterjesztés szakmai tervezetét a felelős főosztály a Titkárságon belüli egyeztetés után az előírt határidőre megküldi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- 8.3 A Titkárságon belüli véleményeltérés esetén az V. Fejezet 4.1. pontja szerint kell eljárni.
- 8.4 A Jogi és Igazgatási Főosztály az előterjesztés tervezetét jogi és szerkesztési szempontból vizsgálja, majd az elnök vagy a főtitkár engedélye alapján a tervezetet külső szervnek (szerveknek) véleményezésre megküldi. Az előterjesztés, tájékoztató tervezetét olyan időben kell véleményezésre elküldeni, hogy a külső szervnek, illetve vezetőjének az állásfoglalás kialakítására legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.

- 8.5 Ha a külső szerv a tervezettel kapcsolatban, lényeges kérdésben el nem fogadható észrevételt tesz, egyeztető tárgyalást kell javasolni. Az egyeztető tárgyalásért általában az előterjesztést készítő főosztály vezetője felelős. Az egyeztető tárgyalás megszervezése – amennyiben az elnök vagy a főtitkár nem jelöl ki más szervezeti egységet – a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. Az ellenvéleményt az előterjesztésben indokaival együtt külön fel kell tüntetni, az Akadémia erre vonatkozó álláspontjával együtt.
- 8.6 A közlemények tervezetét a kiadó főosztálynak a Jogi és Igazgatási Főosztállyal, továbbá a többi érdekelt főosztállyal egyeztetnie kell. A közzétételt az elnök, illetve a főtitkár engedélyezi.

9. Külső szervek által küldött előterjesztések véleményezése

- 9.1 Tárcaegyeztetés keretében megküldött tervezetekre (jogszálytervezetek, egyéb határozatok és előterjesztések stb.), illetve az államigazgatási szervektől és egyéb költségvetési szervektől érkező további előterjesztésekre, megkeresésekre vonatkozóan az Akadémia elnöke, illetve főtitkára adhat véleményt. A jogszálytervezet, egyéb előterjesztés, megkeresés véleményezésének munkáját – az elnök vagy a főtitkár eltérő rendelkezése hiányában – a Jogi és Igazgatási Főosztály szervezi és fogja össze.
- 9.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály (vagy az egyedileg kijelölt szervezeti egység) elsőhelyi felelős szervezeti egységként
- a) kijelöli szükség szerint elnöki (főtitkári) útmutatás alapján azokat a szervezeti egységeket, amelyeknek a tervezet véleményezniük kell (szakmai felelős(ök) és további közreműködő szervezeti egységek); szakmai tárcae egyeztetések körében megküldött előterjesztésekkel kapcsolatban elsőhelyi szakmai felelős szervezeti egység a Kutatóintézeti Főosztály;
 - b) érdemben előkészíti a kiadmányozandó vélemény tervezetét, és gondoskodik arról, hogy az a határidőkre is figyelemmel eljusson az aláíró vezetőhöz.
- 9.3 Az érintett főosztályok az illetékes kutatóhelyek és más akadémiai intézmények szakembereinek, fontosabb ügyekben az Akadémia testületi szerveinek bevonásával kötelesek véleményüket kialakítani, és azt a megalapozó iratokkal együtt a Jogi és Igazgatási Főosztálynak határidőre megküldeni.
- 9.4 Az eltérő belső vélemények összehangolását – amennyiben azt a vélemények koordinálásáért felelős főosztály nem tudta megoldani – a főtitkár, illetve a főtitkárhelyettes végzi el, a koordinálásért felelős főosztály által szervezett egyeztető megbeszélésen, vagy a rendelkezésre álló iratok (vélemények és ellenvélemények) alapján. Az egyeztető megbeszélésen (vagy az ügyiratok alapján) kialakított állásfoglalást a vélemények összehangolását végző vezető terjeszti az elnök, illetve a főtitkár elé jóváhagyásra.
- 9.5 Az elnök, illetve a főtitkár számára az aláírandó akadémiai vélemény tervezetét a koordináló szervezeti egység a jóváhagyott állásfoglalás alapján készíti el határidőre, majd a kiadmányozott iratot továbbítja a külső szerv vezetőjének.
- 9.6 Azokban az ügyekben, amelyekben a külső szervek a tudományos testületeket tanácsadás, véleményadás érdekében keresik meg, az Akadémia elnökének, illetőleg az illetékes tudományos testületeknek a választtervezeteit az Elnöki és Testületi Titkárság szükség esetén a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével készíti el.
- 9.7 Külső szervek által megküldött egyéb előterjesztések és jogszályok előzetes tervezetére munkakapcsolat keretében – a jelen szabályzatban egyébként meghatározottak szerint – az érdekelt főosztály vezetője, illetőleg a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adhat nem kötelező érvényű véleményt.

10. Jogszályok, szerződések nyilvántartása

- 10.1 A jogszályok, határozatok, iránymutatások, állásfoglalások központi kezelése a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A nyilvántartandó kiadmányok egy (ha indokolt, eredeti) példányát a kiadmányozó felelőssége a Jogi és Igazgatási Főosztály részére megküldeni.
- 10.2 A Jogi és Igazgatási Főosztály tartja nyilván és őrzi:
- a) az elnöki határozatok és egyéb elnöki normatív szabályozások, a főtitkári normatív rendelkezések, továbbá a főosztályok által megküldött, általuk kidolgozott általános jellegű állásfoglalások, vélemények, közlemények és tájékoztatások eredeti kiadmányait;
 - b) a Vezetői Kollégium határozatait, állásfoglalásait (véleményeit);
 - c) a Főtitkári Értekezlet állásfoglalásait (véleményeit);
 - d) az AKT jóváhagyott határozatait.
- 10.3 A jogszályok, határozatok, állásfoglalások hatálybalépését követően a Jogi és Igazgatási Főosztály haladéktalanul köteles megállapítani azokból a Titkárságra háruló feladatokat. A Jogi és Igazgatási Főosztály javaslata alapján a főtitkár jelöli ki a végrehajtásért felelős szervezeti egységet és értesíti annak vezetőjét az elvégzendő feladról, továbbá – szükség esetén – meghatározza a végrehajtási és jelentésadási határidőt.
- 10.4 A jogszályban (határozatban, állásfoglalásban stb.) foglalt feladat végrehajtásáért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

- 10.5 A szervezeti egységek a határidőre nem teljesített, valamint folyamatban lévő jelentős feladatokról negyedévenként írásbeli jelentést kötelesek küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A főosztály erről negyedévenként összefoglaló jelentést készít a Főtitkári Értekezletnek.
- 10.6 Ha valamely feladat végrehajtása alól mentesítést vagy a végrehajtásra halasztást indokolt kérni, ezt a felelős főosztály vezetője köteles a határidő lejártá előtt a feladatot meghatározó vezetőnél kezdeményezni.
- 10.7 A Titkárság – a külön szabályozásban foglaltak szerint – meghatározott szervezeti egységei az abban foglaltak szerint nyilvántartják az Akadémiát jogilag kötelező megállapodások, szerződések és keretszerződések eredeti és másolati példányait, valamint az azokat megalapozó elnöki és testületi határozatokat.
- 10.8 A Gazdasági Igazgatóság, valamint a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály tartja nyilván és őrzi az intézményi és fejezeti éves költségvetéseket és beszámolókat.

11. A Titkárság munkaterve

- 11.1 A Titkárság soron következő fő feladatait – az Akadémiára, mint köztestületre tárgyévben vonatkozó célkitűzések figyelembevételével – munkatervben kell meghatározni. A munkaterv féléves időtartamra készül. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök megnevezését.
- 11.2 A munkaterv alapját az Akadémia részére feladatot megállapító jogszabályok, miniszterelnöki- illetve kormányhatározatok, testületek munkatervei, határozatai, állásfoglalásai, továbbá az Akadémia vezetői által meghatározott feladatok képezik.
- 11.3 A munkatervre vonatkozó javaslatot a főosztályok közreműködésével (az V. Fejezet 4.1. pontjával összhangban) a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el és terjeszti a Főtitkári Értekezlet elé. A Főtitkári Értekezlet a munkatervet megvitatja, ahhoz módosító javaslatokat tehet. A Főtitkári Értekezlet által megvitatott és véglegesített munkatervet az elnök hagyja jóvá, a jóváhagyott munkatervet az elnök tájékoztatásul az Elnökség elé terjeszti.
- 11.4 Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, az elsőhelyi felelős kötelessége az egész feladat átfogó megszervezése, koordinálása, a végrehajtás teljességének és a határidő megtartásának biztosítása.
- 11.5 A Titkárság munkatervének teljesítéséről a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az V. Fejezet 10.5. pontjában meghatározott módon tájékoztodik, és jelentést készít.

12. Az Akadémiai Értesítő

- 12.1 Az Akadémia hivatalos lapja az Akadémiai Értesítő, amely havonta egyszer jelenik meg. Az alapítói jogokat az Akadémia elnöke gyakorolja, az Akadémiai Értesítőt az Akadémiai Kiadó Zrt. adja ki.
- 12.2 Az Akadémiai Értesítő szerkesztéséért a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya felelős. A szerkesztési feladatokat az elnök által kijelölt szerkesztő látja el.
- 12.3 Az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni:
- a) az elnöki, főtitkári közleményeket (határozatok, szabályozások, állásfoglalások stb.), amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - b) a közgyűlési határozatokat;
 - c) az elnökségi határozatokat, döntéseket, egyéb állásfoglalásokat, amennyiben azt az Akadémia elnöke vagy a közlemény kiadója elrendeli;
 - d) az AKT döntéseit (határozatok, állásfoglalások stb.);
 - e) a Doktori Tanács közleményeit;
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratórium közleményeit;
 - g) az akadémiai költségvetési szerveket és azok magasabb vezetőit érintő pályázati felhívásokat; e szervek további munkatársait érintő pályázati felhívásokat akkor, ha a közzététellel az Értesítő nem lépi túl a külön szerződésben megállapított keretet;
 - h) az akadémikusok, akadémiai munkatársak kitüntetésait;
 - i) az Akadémiai Ifjúsági Díj, valamint a Pedagógus Kutatói Pályadíj nyerteseinek névsorát;
 - j) egyéb, az Akadémiát közvetlenül érintő közleményeket.

13. Az akadémiai költségvetési szervekkel kapcsolatos alapvető titkársági feladatok

- 13.1 A Titkárság kijelölt szervezeti egységei az alábbiak szerint közreműködnek az akadémiai költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos következő munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő adminisztratív (előkészítő, nyilvántartási stb.) feladatok ellátásában:
- a) Jogi és Igazgatási Főosztály;

- az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde vezetőjével kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető- és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
 - b) Kutatóintézeti Főosztály: a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár főigazgatója vonatkozásában
 - az évi rendes és pótszabadság kiadásával,
 - a fizetés nélküli szabadság engedélyezésével,
 - a hivatalos külföldi utak bejelentésének és a helyettesítő személy kijelölésének tudomásul vételével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, így különösen ezen b) pontban foglaltakkal kapcsolatos adatok nyilván-tartása.
 - c) Költségvetési és Pénzügyi Főosztály a gazdasági igazgató rendelkezése alapján:
 - a kutatóközpont főigazgatója, a kutatóintézet igazgatója, az MTA Könyvtár főigazgatója, a Támogatott Kutató-csoportok Irodája (a továbbiakban: TKI) és a KSZI vezetője vonatkozásában a jubileumi jutalomra jogosító köz-alkalmazotti jogviszony időtartamának megállapítása, és a jubileumi jutalom kifizetéséről való gondoskodás;
 - d) Gazdasági Igazgatóság:
 - az MTA Létesítménygazdálkodási Központ, a TKI és a KSZI vezetőjével kapcsolatos – külön elnöki rendelkezés szerinti – alapvető munkáltatói jogok gyakorlása;
 - az LGK vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;
 - az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde kivételével az akadémiai jóléti szervezetek vezetőivel kapcsolatos, külön elnöki rendelkezés szerinti alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 13.2 Jogi és Igazgatási Főosztály: az akadémiai költségvetési szervek alapító okirata (megszüntető okirata) elkészítésének koordinálása, valamint az akadémiai költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak előkészítésében való közreműködés.
- 13.3 Gazdasági Igazgatóság: közreműködés a jóléti intézmények pénzügyi és szakmai irányításának ellátásában.
- 13.4 Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya: az akadémiai költségvetési szervek nemzetközi kapcsolatokban való részvételéből eredő, valamint a nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos feladatok; az EU tudománypolitikai kérdései, nemzetközi pályá-zatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.
- 13.5 Kutatóintézeti Főosztály: hazai tudománypolitikai kérdések, hazai pályázatokkal kapcsolatos stratégiai-elemzési ügyek.
- 13.6 Ellenőrzési Főosztály: az intézeti éves ellenőrzési tervekkel és az éves ellenőrzési jelentésekkel, valamint az ellenőrzési jelentésekhez kapcsolódó intézkedési beszámolókkal összefüggő feladatok.

VI. Fejezet

A Titkárság munkarendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1 A Titkárság munkatársai az Akadémiával közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők, illetve mun-kaviszonyban álló munkavállalók.
- 1.2 A Titkársággal közszolgálati vagy munkaviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat az Akadémia elnöke gya-korolja, amely jogokat a Titkárság Alapító Okirata és a jelen szabályzat szerint, illetve az azokban foglalt felhatalmazás alapján kiadott külön rendelkezés szerint a főtitkár, illetve a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére átruházhat.
- 1.3 A köztisztviselők kinevezésük előtt a kinevezésre jogosult vezető előtt a Ktv.-ben előírtak szerint esküt tesznek.
- 1.4 A munkatársak részletes munkaköri feladatait a főosztályvezető határozza meg (a munkaköri leírást a főosztályvezető adja át részükre). A főosztályvezető gondoskodik továbbá arról, hogy a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatát és a Közszolgálati Szabályzatot a munkatársak megismerjék, valamint intézkedik a munkatársak munkavédelmi oktatásban való részesítése iránt.
- 1.5 A munkaköri leírás tartalmát, valamint a munkakör átadás-átvétel szabályait az elnök külön rendelkezésben határozhat-ja meg.
- 1.6 A Titkárság szervezeti egységei részére engedélyezett létszámot jelen szabályzat melléklete tartalmazza. Azon üres állás-helyek, amelyek a jelen szabályzat mellékletét képező státuszrendben rögzített engedélyezett létszámok alapján szerve-zeti egység részére kifejezetten nem kerültek kiosztásra, az Elnöki és Testületi Titkárság létszámkeretéhez tartoznak. Az előbbiek szerinti üres álláshelyek kiosztására az Akadémia elnöke jogosult.

2. A munkaidő

- 2.1 A Titkárság munkatársainak munkaidejét a köztisztviselőkre és a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek alapján – amennyiben külön jogszabály, a kinevezés vagy munkaszerződés eltérően nem rendelkezik – a munkaidő heti 40 óra.
- 2.2 A munkaidő beosztását az elnök, a főtitkár, illetve a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 2.3 A szabadság kiadása előre meghatározott szabadságolási ütemterv szerint történik. A főosztályvezetők kötelesek az elnök, vagy átruházott hatáskörben a főtitkár által engedélyezett szabadságuk, külföldi kiküldetésük idejét a Jogi és Igazgatási Főosztállyal közölni, amelyről a főosztály – kérésre – az Akadémia elnökét és főtitkárát tájékoztatja.

3. Kedvezmények és a szakszervezet jogai

- 3.1 A Titkárság munkatársai a vonatkozó jogszabályok alapján az Akadémia elnöke által kiadott Közzolgálati Szabályzatban és egyéb akadémiai szabályozásokban foglaltak szerinti juttatásokban, illetve támogatásban, költségterítésben részesülnek.
- 3.2 A Titkárság munkatársai kedvezményesen jogosultak az Akadémia jóléti és egyéb intézményeinek szolgáltatásait – a vonatkozó külön akadémiai szabályozásokban foglalt feltételekkel – igénybe venni.
- 3.3 A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók érdekképviselőt az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezete látja el.

4. Hivatalos kiküldetés

- 4.1 Hivatalos kiküldetést csak kiküldetési rendelvénnyel szabad teljesíteni.
- 4.2 A külföldi kiküldetést a főtitkár, a főtitkár-helyettes és a főosztályvezető esetében az Akadémia elnöke, a további munkatársak esetében a főtitkár rendeli el és engedélyezi.
- 4.3 A belföldi kiküldetést a főtitkár és főtitkár-helyettes esetében az Akadémia elnöke, a Titkárság főosztályvezetői vonatkozásában a főtitkár, a Titkárság főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, valamint a beosztott munkatársak vonatkozásában az illetékes szervezeti egység vezetője (főosztályvezető) rendeli el és engedélyezi.
- 4.4 A külföldi kiküldetési költségek előlegfelvételére és a költségek elszámolására a hatályos pénzügyi jogszabályokat, illetve a vonatkozó akadémiai szabályozásokat kell alkalmazni; belföldi kiküldetés esetén előlegfelvételre egyedi engedéllyel kerülhet sor, az elszámolásra a hatályos pénzügyi jogszabályokat kell alkalmazni.
- 4.5 Belföldi kiküldetés során történő hivatalos használatra akadémiai gépkocsit a tudományos osztály elnöke és a főosztályvezető az LGK keretében működő Gépkocsiszolgáltatótól igényelhet. Külföldi kiküldetés esetén akadémiai gépkocsi használatára az Akadémia elnökének egyedi engedélye alapján van lehetőség.

VII. Fejezet

A főosztályok feladatköre

1. Elnöki és Testületi Titkárság feladatköre

- 1.1 Elnöki titkársági feladatok
Az elnök személyéhez kötött, valamint az Akadémia testületi működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el, így különösen:
 - a) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az elnök hazai és külföldi programjait;
 - b) előkészíti és szervezi az Elnökség, a Vezetői Kollégium és a Vezetői Értekezlet üléseit;
 - c) az Akadémia elnökével, alelnökeivel és az illetékes osztályelnökkel együttműködésben, azok elvi irányítási jogköréit nem érintve ellátja a tudományos osztályok titkárságaival kapcsolatos irányítási és ellenőrzési feladatokat;
 - d) közreműködik a Titkárság főosztályaival, illetve külső szervekkel (személyekkel) kapcsolatos elnöki tevékenység koordinálásában;
 - e) segítséget nyújt az alelnökök hazai és külföldi programjainak előkészítéséhez, szervezéséhez és nyilvántartásához;
 - f) véleményezteteti a Titkárság társfőosztályaival az Akadémia területi bizottságai munkáját segítő titkárságok által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat.

1.2 Alelnöki titkársági feladatok

- a) ellátja alelnökök személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve az Alelnöki Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot;
- b) ellátja az Akadémia elnöke által az alelnökök számára meghatározott munkamegosztás szerinti tevékenységi körök-ből adódó feladatok szervezését és adminisztrációját;
- c) közreműködik az akadémiai testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos alelnöki tevékenység koordinálásában;
- d) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az alelnökök hazai és külföldi programjait.

1.3 A Szervezési Titkárság

1.3.1 A Szervezési Titkárság feladat- és hatáskörei:

- a) ellátja egyebek között a Közgyűlés előkészítésével, lebonyolításával, a közgyűlés határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával, az Elnökség üléseivel, az akadémiai központi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat;
- b) az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjének irányítása mellett felügyeli a tudományos osztályok titkárságainak adminisztratív feladatellátását;
- c) az Elnöki és Testületi Titkárság vezetőjének felhatalmazása alapján részt vesz a tudományos osztályok titkárságai köztestülettel kapcsolatos munkájának szervezésében és ellenőrzésében;
- d) végzi a területi akadémiai bizottságokkal kapcsolatos főbb feladatokat, így pl. közreműködik a területi bizottságok munkájának koordinálásában, szak- és munkabizottsági hálózatának kialakításában, segíti a területi bizottságok és a tudományos osztályok együttműködését;
- e) közreműködik az Akadémiai Almanach szerkesztésében.

1.3.2 A Szervezési Titkárság vezetője – az Akadémia elnökének ezzel ellentétes külön rendelkezése hiányában – főosztály-vezető-helyettes vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

1.4 A tudományos osztályok titkárságai

- a) az illetékességi körükbe tartozó testületeknél megszervezik az Akadémia vezető testületei és tisztségviselői döntéseinek végrehajtását, nyilvántartják az osztályülések határozatait;
- b) előkészítik és megszervezik az osztályüléseket, tudományos üléseket;
- c) segítik a tudományos osztályokhoz tartozó bizottságok és közgyűlési nem akadémikus közgyűlési képviselők feladatainak végrehajtását;
- d) nyilvántartják a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó köztestületi tagokat és segítik őket feladataik ellátásában;
- e) közreműködnek az akadémiai tagválasztás előkészítésében és lebonyolításában, elvégzik a tisztújításokkal, a bizottságok újjáválasztásával kapcsolatos feladatokat;
- f) elvégzik az MTA doktora cím megszerzésére irányuló eljárás előkészítésének szabályzatban rögzített szakmai koordinációs feladatait;
- g) elvégzik a jogszabályokban, az osztály ügyrendjében, az AKT alapszabályában és ügyrendjében rögzített, rájuk háruló feladatokat;
- h) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a Titkárság főosztályaival közvetlenül tartják a kapcsolatot;
- i) esetenként ellátják a tudományos osztályok közötti kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- j) közreműködnek az akadémiai beszámolók készítésében, tudománypolitikai és tudományszervezési információkat gyűjtenek, értékelnek;
- k) kapcsolatot tartanak az osztályok külföldi (külső- és tiszteleti) tagjaival, a külföldi akadémiaik szakterületüknek megfelelő részlegeivel, segítik a tudományos bizottságokat a nemzetközi tudományos szervezetekben való működésükben;
- l) kapcsolatot tartanak a szakterületileg illetékességi körükbe tartozó kutató- és oktatóhelyekkel;
- m) elvégzik a tudományos könyv- és folyóirat-kiadás tervezésével kapcsolatban rájuk háruló feladatokat, valamint figyelemmel kísérik az operatív tervek megvalósulását.
- n) figyelemmel kísérik a tudományos osztályhoz tartozó akadémikusok, a tudományos osztály munkájában rendszeresen részt vállaló MTA doktorai életkörülményeit;
- o) intézik a jóléti, illetve szociális ügyekben a tudományos osztályhoz segítségért forduló akadémikusok, köztestületi tagok ügyeit;
- p) segítik, illetve előkészítik az osztályelnök döntését a tudós segély odaitélésében;
- q) külön szabályzatban foglaltak szerint járnak el az akadémikusok kegyeleti ügyeiben.

1.5 A Határon Túli Magyarok Titkársága:

- a) segíti a Magyar Tudományosság Külföldön elnöki bizottság munkáját, ellátja a titkári teendőket, közreműködik az elnöki bizottság határozatainak végrehajtásában;
- b) összefogja az Akadémia határon túli tudományos, tudományszervezési programjait, koordinálja az alapprogramok működését;
- c) kialakítja az Akadémia határon túli köztestületi működési rendjét, ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket (jelentkezések, adatbázis, honlap stb.);
- d) feladata (együttműködve a tudományos osztályokkal) az Akadémia külső tagjaival való kapcsolattartás, minél teljesebb bevonásuk a hazai tudományos életbe, ezek feltételeinek elősegítése, szervezése; együttműködés határon túli magyar tudományos műhelyekkel, közreműködés a műhelytámogatási programban;

- e) kapcsolattartás más, az Akadémián kívüli partnerintézményekkel, a határon túli akadémiai program képviselője;
- f) ellátja a határon túli magyarok kedvezményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

2. A Főtitkári Titkárság feladatköre

- 2.1 A Főtitkári Titkárság ellátja a főtitkár és a főtitkár-helyettes személyéhez kötött akadémiai és titkársági feladatokat, ideértve valamennyi, a Főtitkári Titkársághoz tartozó adminisztrációs feladatot.
- 2.2 Operatív módon segíti a főtitkárt az AKT elnöki feladatainak ellátásában.
- 2.3 Közreműködik a testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos főtitkári, főtitkár-helyettesi tevékenység koordinálásában.
- 2.4 Ellátja a főtitkár és helyettese hazai és külföldi programjainak előkészítését, szervezését, nyilvántartását.
- 2.5 Ellátja a Főtitkári Értekezlet lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív-technikai feladatokat.

3. Gazdasági Igazgatóság

- 3.1 A Gazdasági Igazgatóság a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia mint központi költségvetési fejezet gazdálkodásának tervezéséért és a fejezeti költségvetés végrehajtásáért felelős szervezeti egység. E feladatkörében felel a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, az akadémiai vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.
- 3.2 A Gazdasági Igazgatóság ellátja
 - a) a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia mint központi költségvetési fejezet költségvetésének előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel, a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) a Titkárság gazdálkodási szakterületet érintő működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
 - d) az ágazati irányításhoz valamint a (köz)testületi döntés-előkészítéshez kapcsolódó közgazdasági és elemzési valamint tervezési feladatokat.
- 3.3 A gazdasági igazgató
 - a) irányítja és ellenőrzi a Titkárság gazdasági szervezetét, ide értve a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozó munkatársakat, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályt, annak vezetőjét és a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályon belül működő szervezeti egységeket;
 - b) a Titkárság más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad;
 - c) felelős az államháztartásról szóló törvényben a gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
 - d) gazdasági intézkedéseket hoz.
- 3.4 A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó, át nem ruházható hatáskörei:
 - a) az akadémiai vagyongazdálkodással
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal
 - c) az MTA Létesítménygazdálkodási Központ (MTA LGK) szakmai irányításával
 - d) az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőinek szakmai irányításával kapcsolatos stratégiai intézkedések és döntéshozatal;
 - e) Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó stratégiai feladatok.
- 3.5 A gazdasági igazgató a fejezeti kezelésű költségvetési tervezéssel és előirányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatásköréit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály közreműködésével látja el.
- 3.6 A gazdasági igazgató a stratégiai jelentőségű, költségvetést érintő tervezéssel kapcsolatos feladat- és hatásköréit a Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály közreműködésével látja el.
- 3.7 A gazdasági igazgató az akadémiai vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Vagyongazdálkodási Osztály közreműködésével látja el.
- 3.8 A gazdasági igazgató a 3.4 pontban felsoroltak kivételével hatásköreinek a jelen szabályzatban, valamint az általa, vagy az Akadémia elnöke által külön egyedi döntésben meghatározott részét a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjére átruházhatja. A feladat-átruházás rendjét, a delegált feladatok részletes felsorolását a gazdasági igazgató a Gazdasági Igazgatóság – az Akadémia főtitkára által jóváhagyott – ügyrendjében határozhatja meg.
- 3.9 A gazdasági igazgató fejezeti kezelésű költségvetési tervezéssel és előirányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörei:
 - a) az Akadémia fejezet költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - b) a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviselői feladat) végrehajtása;

- c) a kutatóintézeti alapellátási rendszer kialakításával kapcsolatos számítási, elemzési feladatok ellátása;
 - d) az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási és egyéb szabályozásainak előkészítése;
 - e) az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - f) ellenőrzi az év végi előirányzat-maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
 - g) az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
 - h) közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben;
- 3.10 A gazdasági igazgató közigazdasági és elemzési feladatai körében
- a) Az Akadémia alaptevékenységének ellátásával kapcsolatosan, valamint az ágazati döntés-előkészítés megalapozásához elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít,
 - b) közreműködik ágazati kihatású fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi tervezésében, forrásoldali alátámasztottságának megalapozásában,
 - c) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében,
 - d) véleményt nyilvánít köztestületi és intézményi programok, előterjesztések megalapozottságáról, megvalósíthatóságáról.
- 3.11 A Stratégiai Tervezési és Elemzési Osztály feladat- és hatáskörei: a Titkárság költségvetési szerv és az Akadémia fejezet alaptevékenységének ellátásával kapcsolatos tervezési feladatok körében:
- a) elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a szabályozási és a gazdálkodási környezet változására, alakítására vonatkozó előterjesztések, programok esetében;
 - b) közreműködik a költségvetési tervezésben, a költségvetési előkészítéséhez tervezési és elemzési feladatokat lát el;
 - c) közreműködik az Akadémiát érintő fejlesztési programok gazdasági-pénzügyi előkészítésében;
 - d) közreműködik az Akadémia stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésében, illetve véleményezi az ilyen tárgyú előterjesztéseket;
 - e) véleményezi az Akadémia elnökének irányítása alá tartozó szervek által kidolgozott stratégiai jelentőségű előterjesztéseket, programokat, dokumentumokat.
- 3.12 A Vagyongazdálkodási Osztály feladat- és hatáskörei:
- a) az Akadémia vagyonába tartozó ingóságok és ingatlanok használatával, hasznosításával kapcsolatos akadémiai feladatok ellátása, eljárás az ingatlan-nyilvántartási bejegyzést igénylő ügyekben;
 - b) nagyjavításokkal, beruházásokkal kapcsolatos szakmai feladatok (ingatlanfejlesztéssel, ingatlanfelújítással kapcsolatos döntés-előkészítés) ellátása; akadémiai tulajdonokon végzett építési munkákkal kapcsolatos intézkedések előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele;
 - c) az akadémiai érdekeltségű gazdasági társaságok üzletrészeinek, részvényeinek kezelésével, illetve külön felhatalmazás alapján tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) az intézményi használaton kívüli egyes vagyonelemekkel való gazdálkodás;
 - e) ellátja az Akadémia Vagyongazdálkodási Szervezetének szakmai feladatait;
 - f) a vagyon megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos operatív feladatok ellátása, e körben a jelen szabályzatban, valamint elnöki (általános illetve eseti) felhatalmazás alapján tulajdonosi képviselet ellátása;
 - g) összefoglaló jelentés készítése az éves közgyűlés számára az Akadémia vagyoni helyzetéről; az Akadémia vagyonába tartozó ingatlanok és társasági részesedések nyilvántartása;
 - h) az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyongazdálkodási Szervezet keretein belül;
 - i) a Vagyongazdálkodási Szervezeten keresztül gondoskodik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 3.13 Az MTA LGK szakmai irányításával kapcsolatos feladatok
- a) a fejezetet irányító szervvel együttműködve felügyeli az MTA LGK alapító okiratában meghatározott alaptevékenységének és vállalkozási tevékenységének hatékony megvalósítását;
 - b) felügyeli, hogy az MTA LGK akadémiai ingó- és ingatlangazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a fejezetet irányító szerv vezetője által az akadémiai vagyonnal való gazdálkodás tárgyában meghatározott elveknek és gyakorlatnak;
 - c) szakmailag véleményezi az LGK Szervezeti és működési szabályzatát, és felügyeli az abban foglaltak végrehajtását;
 - d) LGK vezetője tekintetében valamennyi – külön elnöki rendelkezés szerinti – egyéb munkáltatói jog gyakorlása;

4. Költségvetési és Pénzügyi Főosztály feladatköre

- 4.1 Átruházott hatáskörben ellátja a gazdasági tervezéssel, finanszírozással, gazdálkodással kapcsolatos, a gazdasági igazgató által delegált feladatokat. Közreműködik az Akadémia vagyonának nyilvántartásával, megőrzésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában. Ellátja, illetve koordinálja a Belső Kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével járó feladatokat. Végzi a Felügyelő Testület, a Vagyonkezelő Testület és a Vagyonkezelő Szervezet működésével kapcsolatos titkársági teendőket. Vagyongazdálkodási ügyekben a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály jelen szabályozásban meghatározott esetekben, továbbá az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató által adott felhatalmazás alapján képviseli az Akadémiát. Ellátja az Akadémia nemzetközi kapcsolatainak lebonyolításából adódó gazdálkodási, pénzügyi-számviteli és egyéb feladatokat.
- 4.2 A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:
- a gazdasági igazgató által meghatározott körben a Titkárság munkajogi, iparjogvédelmi, szerzői jogi, társadalombiztosítási jogi feladatainak ellátása;
 - az Akadémiai Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos operatív feladatok végzése;
 - ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.
- 4.3 Fejezeti Pénzügyek Osztályának feladatai:
- az Akadémia költségvetésének tervezésével kapcsolatos fejezeti feladatok, a költségvetési javaslat benyújtása, az Akadémia éves gazdálkodásáról összefoglaló jelentés készítése a Közgyűlés, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, a Kormány és az Országgyűlés számára;
 - az V. Fejezet 13.1. c) alpontjában megjelölt magasabb vezető beosztásúkkal és az akadémiai költségvetési szervek gazdasági vezetőivel kapcsolatos – külön elnöki rendelkezésben meghatározott – munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő előkészítő, operatív feladatok ellátása, továbbá valamennyi akadémiai megbízási, kinevezési hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású közalkalmazottal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartás vezetése;
 - a szorosan vett akadémiai gazdálkodáson túlmutató feladatok (döntés-előkészítés, a finanszírozás rendszerének kialakítása, pénzügyi szabályozási, valamint érdekképviselési feladat) végrehajtása;
 - az akadémikus tiszteletdíjakkal kapcsolatos hozzátartozói ellátások megállapítása;
 - az akadémiai vagyon értékének nyilvántartása, a vagyonhasznosításból származó bevétel, illetve az adományok kezelése a Vagyonkezelő Szervezet keretein belül;
 - a kutatóintézeti alapellátási rendszer kialakításával kapcsolatos számítási, elemzési feladatok ellátása;
 - véleményeztetési a titkársági társfőosztályokkal az LGK Szervezeti és működési szabályzatát;
 - az Akadémia fejezeti szintű gazdálkodási és egyéb szabályozásainak előkészítése;
 - a megválasztott új akadémiai tag tiszteletdíjra való jogosultságáról való elnöki értesítés előkészítése;
 - az irányítószervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése (döntés-előkészítés, finanszírozás, elszámoltatás, nyilvántartás, zárszámadás). Az adott évre érvényes fejezeti kezelésű előirányzatokat az éves költségvetési törvény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzata tartalmazza;
 - ellenőrzi az év végi előirányzat-maradványok felülvizsgálatának a szükséges indoklással együtt elkészített összeállítását;
 - nemzetközi tagdíjak kiutalása;
 - az Akadémia költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok: az intézményi beszámolók felülvizsgálata, jóváhagyatása, a fejezeti zárszámadás elkészítése és benyújtása a vonatkozó jogszabály alapján illetékes miniszternek;
 - közreműködik az Akadémia fejezet költségvetése tervezésének, illetve a költségvetés végrehajtásának Állami Számvevőszék által történő ellenőrzésben;
 - Lakásügyi Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása.
- 4.4 Gazdasági Osztály feladatai:
- ellátja a Titkárság költségvetési, gazdálkodási, bér- és munkaügyi, adó- és társadalombiztosítási igazgatási feladatait;
 - végzi a Bolyai-ösztöndíjak, a doktori tiszteletdíjak, a kandidátusi illetménykiegészítések folyósítását és a Doktori Tanács működésével kapcsolatos egyéb pénzügyi, gazdasági feladatokat;
 - teljesíti az akadémikus tiszteletdíjak kifizetését, valamint az akadémikus hozzátartozói ellátási díjak folyósítását;
 - végzi a Határon Túli Magyarok Titkárságának „Kapcsolatok” kereteiből, valamint az Elnöki Titkárság „Köztisztviselői” keretéből való kifizetések nyilvántartását és ezekről adatszolgáltatásokat teljesít;
 - végzi a WSF szervezésével, adminisztrációjával kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi-számviteli feladatokat;
 - ellátja a különböző pályadíjak és tudóssegélyek számfejtésével és kifizetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a titkársági közszolgálati szabályzatban foglaltak alapján kezeleti kiadásokat teljesít;
 - elvégzi
 - a Titkárság munkatársainak és az Akadémia választott vezetőinek bel- és külföldi utaztatásával,
 - osztálykeretek terhére történő kiutazással és vendéglátással,
 - egyezményes keretek, és az Akadémia egyéb egyezményeivel kapcsolatos ki- és beutazással,
 - WSF-kiadásokkal, valamint
 - egyéb nemzetközi kiadásokkal
 kapcsolatos feladatok teljes körű pénzügyi-számviteli lebonyolítását.

4.5 A Nemzetközi Pénzügyek Osztályának feladatai:

- a) a Titkárság munkatársai és az Akadémia választott vezetői utaztatásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- b) osztálykeretek terhére a nem akadémiai intézményekben foglalkoztatott kutatók kiutazásának operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- c) egyezményes keretekenél a beutazások operatív lebonyolítása (vízum, repülőjegy, szállás, napidíj biztosítása és elszámoltatás);
- d) vízumok beszerzése azokban az esetekben, ahol a kiutazások akadémiai forrásból történnek;
- e) a World Science Forum megrendezésével összefüggő operatív pénzügyi feladatok ellátása.

5. Kommunikációs Főosztály

- 5.1 A külső és belső kommunikációs stratégia által meghatározott elvek szerint, az azokban rögzített keretekre figyelemmel folyamatos tájékoztatást ad a közvélemény és a tudományos szakmai élet részére az Akadémia és intézményei tevékenységéről, egyebek között háttéranyagok, kiadványok készítésével.
- 5.2 Ápolja és szervezi az Akadémia parlamenti kapcsolatait.
- 5.3 Gondoskodik az Akadémia egységes kommunikációs arculatának megteremtéséről.
- 5.4 Közreműködik a kiemelt akadémiai programok, sajtótájékoztatók, interjúk, PR-tervek, sajtókampányok megszervezésében. Előkészíti az Akadémia vezetőinek nyilvános szereplését, és szükség szerint kíséretet biztosít ahhoz.
- 5.5 Az akadémiai honlap és a titkársági intranet titkársági felelős szerkesztője a Kommunikációs Főosztály vezetője. A főosztály – a szakmailag illetékes titkársági szervezeti egységek, és a kutatóintézetek véleménye alapján – meghatározza a honlap és az intranet tartalmi kritériumait, közreműködik az azokon megjelenő anyagok elkészítésében, illetve a honlap és az Intranet tartalmának aktualizálásában. Az akadémiai honlapon közlemény, tájékoztató, felhívás stb. közzétételét az Akadémia elnöke, főtárhelyettese és a Titkárság vezető beosztású köztisztviselője kezdeményezheti a Kommunikációs Főosztálynál. Az anyag közzétételét – az Akadémia elnöke, főtárhelyettese és főtárhelyettese ez irányú intézkedésének kivételével – a Kommunikációs Főosztály vezetője rendeli el.
- 5.6 Programfüzeteket, háttéranyagokat, kiadványokat szerkeszt és készít.
- 5.7 Az elnök felkérésére sajtófigyelést végez.
- 5.8 Feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az államigazgatási és egyéb költségvetési szervekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, a médiával és a lakossággal.

6. A Kutatóintézeti Főosztály feladatköre

- 6.1 A főosztály alapvető feladata, hogy az akadémiai kutatóhelyek (a kutatóközpontok, kutatóintézetek, támogatott kutatócsoportok) számára szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző tevékenységével segítse az Akadémia vezetőinek, az AKT-nak és a szakbizottságoknak a tevékenységét.
- 6.2 A 6.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével:
 - a) elemzéseket végez, és ez alapján javaslatokat dolgoz ki az akadémiai költségvetési szervek (különösen a kutatóközpontok és kutatóintézetek) működése hatékonyságának növelésére;
 - b) a tudáspolitikai területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
 - stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat hazai pályázati tevékenységére vonatkozóan;
 - ellátja a hazai tudáspolitikából adódó feladatokat;
 - külső kapcsolatot tart az innovációval és a szellemi tulajdonnal kapcsolatos ügyekben, ellátja a lehetőségek feltárásával és a kutatóhálózat tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a döntés-előkészítésben, tanácsadásban, a vonatkozó szabályozások elkészítésében.
- 6.3 Ellátja az AKT és szakbizottságai, az Akadémiai Kutatóhelyek Vezetőinek Tanácsa működésével kapcsolatos operatív feladatokat és a titkársági teendőket, az alábbiak szerint:
 - a) a Kutatóintézeti Főosztály vezetője az AKT titkára;
 - b) a szakbizottságok titkári feladatait a Kutatóintézeti Főosztály tudományterületileg illetékes munkatársai látják el;
 - c) az AKVT titkári teendőit a Kutatóintézeti Főosztály munkatársa látja el.
- 6.4 A főosztály napi munkakapcsolatban állva a kutatóintézeti hálózattal közvetítő, véleményező, ellenőrző szerepet betöltve közreműködik minden olyan, a kutatást érintő, segítő ügy intézésében, amely nem tartozik az AKT vagy a tudományterületi szakbizottságok hatáskörébe, így különösen
 - a) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) tudományos, működési tevékenysége,
 - b) a kutatások tervezése, működési szervezése,

- c) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) beszámoltatása,
- d) a kutatóintézetek (kutatóközpontok) kapcsolatrendszerének területén lát el feladatokat.
- 6.5 Koordinálja és szervezi az akadémiai kutatóközpontok és kutatóintézetek értékelésével kapcsolatos teendőket.
- 6.6 Közreműködik az akadémiai kutatási tevékenységről szóló jelentések elkészítésében, előterjesztések véleményezésében.
- 6.7 Elsőhelyi felelőse az Akadémiának az MTA tv.-ben előírt, az Országgyűlés, illetve a Kormány részére készített beszámolók, tájékoztatók, jelentések elkészítésében.
- 6.8 A főosztály feladatainak ellátása során a Titkárság szervezeti egységeitől, illetve az akadémiai költségvetési szervektől célhoz kötötten adatot, információt kérhet, a feladat teljesítéséhez szükséges dokumentumokba betekinthet. Az érintett szervezeti egységek, akadémiai költségvetési szervek a kért adatokat (iratokat) kötelesek rendelkezésre bocsátani. Amennyiben a szükséges adatok, információk, dokumentumok kezelésére – bármely külön szabályozás szerint – kizárólagosan kijelölt más személy jogosult, a főosztály vezetője részére az Akadémia elnöke adhat felhatalmazást azok megismerésére.
- 6.9 A főosztály együttműködik az államigazgatási szervekkel és egyéb költségvetési szervekkel, elsőhelyi szakmai felelőse a szakmai tárcaegyeztetéseknek. A feladatkörébe tartozó ügyekben együttműködik továbbá a társfőosztályokkal, a tudományos osztályokkal, valamint az illetékes bizottságokkal.
- 6.10 Együttműködik a társfőosztályokkal és a tudományos osztályokkal a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- 6.11 Ellátja az Akadémia által támogatott kutatócsoportok pályázatainak elbírálásával és beszámolóik értékelésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- 6.12 Ellátja a pályázatot nyert fiatal kutatókkal kapcsolatos irányító szervei teendőit.
- 6.13 Ellátja a rábízott speciális feladatokat, így például – feladatkörében eljárva – a kormányzati tevékenységgel összefüggő véleményezési feladatokat, a központi államigazgatási szervek, kormányhivatalok által az Akadémia rendelkezésére bocsátott pályázati eszközök kezelését, bizottságok titkári teendőit.
- 6.14 Részt vesz a Kormányzati Koordinációs Bizottság Operatív Törzse nukleáris baleset-elhárítási feladatainak megoldásában.
- 6.15 Az Akadémia által támogatott tudományos társaságokkal kapcsolatban szervező, koordináló, döntés-előkészítő és ellenőrző munkát végez.
- 6.16 Véleményezeti a titkársági társfőosztályokkal a kutatóközpontok és kutatóintézetek által benyújtott szervezeti és működési szabályzatokat, és azokat jóváhagyásra az AKT elé terjeszti.
- 6.17 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok elbírálási folyamatában a szakterületi szakmai véleményeztetés koordinációs feladatait.
 - 6.17.1 Ellátja az ajánló bizottságok (search committee-k) elnöki felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 6.17.2 Ellátja a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatok értékelését végző eseti bizottságok felkérésével kapcsolatos előkészítő, valamint a bizottságok munkáját segítő adminisztratív feladatokat.
 - 6.17.3 Ellátja a koordinációs és adminisztratív feladatokat a kutatóközponti főigazgatói és kutatóintézeti igazgatói pályázatoknak az illetékes tudományos osztályok általi véleményeztetésével kapcsolatosan.
 - 6.17.4 Előkészíti a főigazgatói és igazgatói megbízásokra vonatkozó javaslatot az AKT, valamint az Akadémia elnöke számára.
- 6.18 Az Akadémiai Ifjúsági Díjra, a Pedagógus Kutatói Pályadíjra, valamint a kutatóhelyeket érintő, más díjakra és kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat gyűjti, döntésre előkészíti.
- 6.19 Közreműködik az akadémiai bizottságok titkársági feladatainak ellátásában (így különösen a Könyv- és Folyóirat-kiadó Bizottság titkársági teendőinek ellátásában, a Könyv-és Folyóirat-kiadó Bizottság titkári teendőit a főosztály munkatársa látja el).
- 6.20 Ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

7. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatköre

- 7.1 A főosztály a jogi és igazgatási szakterületen döntéshozó, koordináló, ellenőrző, információszolgáltató, szervezési és nyilvántartási feladatokat végez. Ellátja a Tudományetikai Bizottság, a Doktori Tanács Ügyrendi Bizottsága, a Szociális Bizottság, a Kitüntetési és Díjbizottság titkári és titkársági, valamint a Lakásügyi Bizottság titkársági és elnöki feladatait.
- 7.2 Jogi Osztály feladatai:
 - a) Jogi és Igazgatási Főosztály feladatkörében az Akadémia által külső szervek részére készített előterjesztések, vélemények véglegesítése;
 - b) akadémiai hatáskörben közreműködés az Akadémiát vagy annak költségvetési szerveit érintő jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében;
 - c) az Akadémia és a Titkárság jogi képviselője, jogértelmezés biztosítása az Akadémia vezetői és a főosztályvezetők részére;
 - d) a Titkárság főosztályai által észrevételezésre megküldött szerződések jogi szempontból történő véleményezése;
 - e) jogi szakértelmet igénylő kérdésekben részvétel az elnökségi és a vezetői kollégiumi előterjesztések előkészítésében;

- f) koordinálja az akadémiai belső szabályozások kidolgozását, közreműködik azok elkészítésében; a szabályozások jogi ellenőrzését követően gondoskodik azoknak az Akadémia elnöke elé terjesztéséről;
- g) a pénzügyi és tudományos szakterület közreműködésével koordinálja az akadémiai költségvetési szervek alapító és megszűntető okiratának elkészítését, és gondoskodik azoknak az Akadémia elnöke elé terjesztéséről;
- h) a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 4. §-ának (5) bekezdése alapján a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 29/B. (3) bekezdése alapján felsőoktatási intézmény nevének a történelem kiemelkedő személyisége nevének felsőoktatási intézmény nevéként történő feltüntetésével kapcsolatban az Akadémiára háruló feladatok ellátása, illetve koordinálása;
- i) a titkársági társfőosztályok véleményének kikérése a jóléti intézmények által benyújtott szervezeti és működési szabályzatok tervezetéről;
- j) a titkos ügykezelés ellátása, az ügyiratkezelés titkársági felügyelete;
- k) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat.

7.3 Humánpolitikai Osztály feladatai:

- a) elnök (főtitkár) humánpolitikai (személyügyi, jóléti és szociális) döntéseinek megalapozása, előkészítése és végrehajtása;
- b) a Titkárság munkatársainak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi feladatok előkészítése és végrehajtása;
- c) az akadémiai vezetőválasztáskor az Akadémia elnöke, főtitkára és főtitkárhelyettese munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, a kitüntetésekkel, akadémiai díjakkal kapcsolatos operatív feladatok ellátása;
- d) a Titkárság munkatársai szakmai képzésének és továbbképzésének szervezése;
- e) az akadémikusok kegyeleti ügyeinek intézése; az Akadémia Szociális Bizottsága és a Kitüntetési és Díjbizottság titkári teendőinek ellátása;
- f) közreműködés a kutatóintézeti igazgatói pályázatok előkészítésében és szervezésében, a Kutatóintézeti Főosztállyal együttműködve;
- g) az akadémiai megbízási hatáskörbe tartozó magasabb vezető beosztású főigazgatókkal, igazgatókkal, az egyéb intézmények vezetőivel és az akadémiai területi bizottságok munkáját segítő titkárságok vezetőivel kapcsolatos humánpolitikai operatív feladatok ellátása;
- h) ellátja az V. Fejezet 13. pontjában a főosztály részére megállapított feladatokat;
- i) az akadémiai óvodai és bölcsődei felvételek intézése, a külön szabályozásban foglaltak szerint.

7.4 Ügyiratkezelő Iroda feladatai

Osztálystruktúrában az Akadémián, valamint más szerveknél készült ügyiratok belső és külső kézbesítése, postázása; ügyirat-kezelési rendszer kialakítása, működtetése; könyvek beszerzése, irodaszer-elosztás, folyóirat-rendelés és továbbítás.

8. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

8.1 A főosztály alapvető feladata, hogy döntés-előkészítő, adminisztratív és végrehajtó tevékenységgel segítse az Akadémia vezetőinek és illetékes bizottságainak tevékenységét a multilaterális tudományos kapcsolatok koncepcionális és gyakorlati kérdéseiben, különös tekintettel a kutatási keretprogramokra:

- a) figyelemmel kíséri az EU tudományos programjait, követi ezekben az akadémiai kutatók részvételét;
- b) a társfőosztályokkal együttműködve elvi – és lehetőség szerint gyakorlati – segítséget nyújt az akadémiai kutatóhálózat tagjainak és a kutatóhelyeknek a nemzetközi kutatási programokban való részvételhez, különös tekintettel az EU kutatási keretprogramjaira;
- c) koordinálja a sokoldalú és regionális jellegű európai együttműködésekkel kapcsolatos akadémiai tevékenységet (ESF, európai akadémiai együttműködései, visegrádi országok akadémiai kapcsolatai, Közép- és Kelet-európai Akadémiai Hálózat stb.);
- d) részt vesz egyes nemzetközi kormányközi tudományos szervezetekben folyó együttműködés tudományos előkészítésében;
- e) eseti megbízás alapján egyéb nemzetközi vonatkozású ügyekkel kapcsolatos előkészítő, szervezőmunkát végez;
- f) a vonatkozó jogszabály alapján az Akadémia nevében kiadja a külföldi kutatók magyarországi munkavégzéséhez szükséges igazolást;
- g) ellátja a Titkárság és a választott vezetők utazásaival kapcsolatos elvi előkészítő feladatokat;
- h) szervezi és előkészíti az Akadémia kétoldalú tudományos együttműködési megállapodásait, megkötésük után közreműködik a végrehajtásban;
- i) közreműködik a partner akadémiaiktól érkező kérések/megkeresések intézésében, megválaszolásában;
- j) szervezi a két- és többoldalú tudományos programokban, projektekben való részvételt, közreműködik azok végrehajtásában;

- k) naprakész nyilvántartást vezet a nem kormányzati tudományos szervezetekkel kapcsolatos információkról, és feladata a magyar képvisellel összefüggő belföldi és külföldi kapcsolattartás és levelezések bonyolítása;
 - l) kapcsolatot tart a hazai társszervekkel nemzetközi tudományos együttműködési ügyekben;
 - m) közreműködik a Tét-projektek bírálatában és kiválasztásában;
 - n) közreműködik az Akadémiához érkező külföldi vendégek beutazási engedélyének megszerzésében, kapcsolatot tart a külföldi magyar képviselőkkel;
 - g) gondoskodik az Akadémiához (egyezményes keret alapján, külön meghívásra) érkező külföldi vendégek elszállásolásáról;
 - p) kapcsolatot tart a magyarországi diplomáciai képviselőkkel.
- 8.2 A 8.1 pontban meghatározott körben, vizsgálati, adatgyűjtő, javaslattevő, koordináló, elemző és döntés-előkészítő tevékenységével a tudománypolitika területén segíti a kutatóhálózat szakmai munkáját, így különösen:
- a) ellátja az EU tudománypolitikájából adódó teendőket;
 - b) stratégiát és elemzést készít a kutatóhálózat nemzetközi pályázati tevékenységére vonatkozóan.
- 8.3 A főosztály ellátja a Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának titkársági teendőit.
- 8.4 A főosztály koordinálja az Európai Unió Akadémia számára fontos szervezeteivel kapcsolatot tartó, valamint a közösségi keretprogramok, más K+F+I programok, pályázati lehetőségek közvetítésével, az ezekben való tanácsadással a kutatóhálózat munkáját segítő, az Akadémia elnöke által felkért személy tevékenységét.
- 8.5 A főosztály előkészíti, megszervezi a Magyarországon két évente megrendezésre kerülő tudományos világforumot (World Science Forum), ellátja a WSF titkársági teendőit, valamint részt vesz a tudományos világforum lebonyolításában.

9. Az Ellenőrzési Főosztály feladatköre

- 9.1 Az Ellenőrzési Főosztály az Akadémia mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezet irányítását ellátó szerv belső ellenőrzési egysége. Ellátja a Titkárság belső ellenőrzését, valamint ellenőrzést végez az Akadémia irányítása alá tartozó köztestületi költségvetési szerveknél, illetve a jogszabályok által hatáskörébe tartozó bármely tárgyban belső ellenőrzési feladatot végez. A költségvetési ellenőrzések eljárási rendjét az Ellenőrzési Főosztály Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.
- 9.2 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője egyben a Titkárság belső ellenőrzési vezetője, akit nyilvános pályázat útján kell kiválasztani. A pályázatok elbírálását végző bizottság munkájában a pénzügyminiszter képviselője tanácskozási joggal vesz részt.
- 9.3 A belső ellenőrök tevékenységüket az Akadémia elnökének közvetlenül alárendelve végzik. A belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményeket a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. §-ának (1) bekezdése tartalmazza.
- 9.4 Az Ellenőrzési Főosztály vezetője és a belső ellenőr munkatársak az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

10. Informatikai Főosztály feladatköre

- 10.1 Az Informatikai Főosztály alapvető feladatai a Titkárság informatikai rendszere működtetésének, fejlesztésének biztosítása, és az informatikai rendszer biztonságával összefüggő tevékenység ellátása. A főosztály a rendszerműködtetés, fejlesztés és az információtechnológiai biztonsági tevékenység körében különösen:
- a) működteti, fejleszti, karbantartja az informatikai rendszer erőforrásait (elektronikus munkahelyek eszközei, központi erőforrások, kommunikációs elemek, hozzáférési rendszerek, védelmi rendszerek, levelezési erőforrások, vírusvédelmi erőforrások, stb.);
 - b) biztosítja a hálózati szolgáltatásokat, a Titkárság és az akadémiai szervek közötti adatkapcsolatot (valamint a külső szervekkel, személyekkel való kapcsolattartást) az elektronikus levelezőrendszer és az internet elérhetőségét, az adatbázisok és a programrendszerek működését;
 - c) ellátja a Titkárság informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat;
 - d) folyamatosan értékeli a működő információs rendszerelemeket és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási módokat;
 - e) a szervezeti igények alapján adatbázisokat hoz létre, működtet és fejleszt;
 - f) üzemelteti, fejleszti és karbantartja az Akadémia honlapját és a titkársági intranetet; részt vesz a honlapon és az intraneten történő folyamatos adatfrissítésben. A honlappal és az intranettel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása során folyamatosan együttműködik az azok tartalmáért felelős Kommunikációs Főosztállyal;
 - g) üzembe helyezi és konfigurálja a számítógépeket, notebookokat, nyomtatókat;
 - h) üzembe helyezi és konfigurálja az új szervereket;
 - i) felügyeli és fenntartja a hálózati infrastruktúra működését; ellátja a hálózati mentési rendszer üzemeltetését, a beállítások karbantartását;

- j) megoldja az informatikai rendszer működése, üzemeltetése során felmerülő problémákat, e körben elvégzi a hibák elhárítását;
 - k) támogatja a felhasználókat az informatikai rendszerek használatában.
- 10.2 Az informatika területén kapcsolatot tart a külső beszállítókkal és szolgáltatókkal, szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében.
- 10.3 Az Akadémia elnökének iránymutatása alapján (a kormányzati és az ágazati stratégiákkal összhangban) megtervezi és kialakítja az akadémiai információs politikát, kidolgozza és fejleszti a rövid-, közép- és hosszú távú IT-stratégiát, részt vesz az informatikával kapcsolatos belső szabályozások, eljárási rendek kidolgozásában.
- 10.4 Meghatározza a Titkárság információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát.
- 10.5 Részt vesz a titkársági elektronikus iktatási és dokumentumkezelő rendszer kialakításában és működtetésében, valamint az akadémia intézményeinek a titkársági intranetre való felkapcsolódásának kialakításában.

11. A Doktori Tanács Titkársága feladatköre

- 11.1 Szervező, ügyintéző és végrehajtási feladatokat lát el azokban az ügyekben, amelyekben az Akadémia Doktori Tanácsának, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának az eljárás lefolytatására és érdemi döntés meghozatalára hatásköre van.
- 11.2 A Doktori Tanács ellátja különösen az alábbi feladatokat:
- a) az MTA doktora tudományos cím megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, ennek során a Doktori Szabályzat szerint a doktori eljárással kapcsolatos ügyintézés;
 - b) az MTA doktora tudományos címmel, illetőleg a tudományos fokozatokkal (tudomány doktora, kandidátus) kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezekben szereplő adatokról igazolás kiadása, tudományos minősítési, illetve a tudományos cím megszerzéséért indított eljárásban keletkezett iratokba való betekintés engedélyezése;
 - c) az MTA doktora címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők részére a Kormány által meghatározott mértékű tiszteletdíj folyósításának ügyében a döntés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - d) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj megszerzése érdekében benyújtott pályázatok elbírálásra előkészítése, a vonatkozó szabályzat szerinti ügyintézés;
 - e) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők kutatói jelentései értékelésének megszervezése és lebonyolítása;
 - f) a Bolyai János Kutatási Ösztöndíjban részesülők részére a Kormány által meghatározott mértékű ösztöndíj folyósításának ügyében a kifizetés előkészítése és közreműködés annak folyósításában;
 - g) a Doktori Tanács hatáskörébe tartozó tudományos fokozat honosítására vonatkozó döntés előkészítése;
 - h) együttműködés a tudományos osztályok titkárságaival, kapcsolattartás a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Titkárságával, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes főosztályával, valamint az Oktatási Hivatalhoz tartozó Magyar Ekvivalencia és Információs Központtal.

VIII. Fejezet

Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- 8.1 Jelen Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követően a Titkárság valamennyi főosztálya köteles felülvizsgálni a részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét és a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírásait, és amennyiben szükséges, azokat – a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a főtitkárhoz jóváhagyásra fel kell terjesztenie.
- 8.2 Jelen Szervezeti és működési szabályzat elválaszthatatlan mellékleteit képezik azon szabályozások, amelyeket jogszabály a szervezeti és működési szabályzatok mellékleteként rendel kiadni, így különösen:
- a) a Titkárság szervezeti felépítésének ábrája;
 - b) a szervezeti egységek engedélyezett létszáma;
 - c) a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása;
 - d) az iratkezelés szabályai.
- 8.3 Jelen Szervezeti és működési szabályzattal összhangban rendelkezhet az Akadémia elnöke a következő tárgykörökben:
- a) a Titkárság köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
 - b) közszolgálati szabályozás;
 - c) munkavédelmi előírások;
 - d) tűzvédelmi előírások;
 - e) a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések, így különösen a kötelezettségvállalás (szerződéskötés), utalványozás, ellenjegyzés rendje; a Vagyonkezelő Szervezet gazdálkodásának rendje; a vagyongazdálkodással és vagyonhasznosítással kapcsolatos általános és speciális rendelkezések;

- f) a belső kontrollrendszerre, belső ellenőrzésre vonatkozó előírások;
 - g) az Akadémia védjegyével kapcsolatos rendelkezések, valamint az akadémiai bélyegzők leírása, lenyomata, nyilvántartása, használatának rendje;
 - h) adatvédelmi előírások;
 - i) informatikai szabályzat;
 - j) közbeszerzési szabályozás;
 - k) kommunikációs szabályozás;
 - l) esélyegyenlőségi terv;
 - m) a történelem kiemelkedő személyisége nevének cégnévként, valamint felsőoktatási intézmény neveként történő engedélyezésének szabályai.
 - n) a szolgálati személygépkocsi használatára vonatkozó rendelkezések;
 - o) a mobiltelefon-használat szabályozása;
 - p) a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírások;
 - q) a nemdohányzók védelmére vonatkozó rendelkezések.
- 8.4 Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Vezetői Kollégium 29/2011. (V. 31.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit – a 8.5 pontban meghatározott kivételekkel – 2011. június 15-től kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg – az iratkezelés szabályai kivételével – hatályát veszti a Titkárságnak a Vezetői Kollégium 40/2009. (IX. 8.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és működési szabályzata.
- 8.5 Jelen szabályzat hatályba lépését követően a Gazdasági Igazgatóságot és a tudományos osztálytitkárságokat folyamatosan, legkésőbb 2011. december 31-ig kell létrehozni. Ahol korábbi külön akadémiai szabályozás tudományos titkárról rendelkezik, azon – a vonatkozó szabályozások aktualizálásáig – a jelen szabályzat szerinti titkárságvezetőket kell érteni. Ahol korábbi külön akadémiai szabályozás Pénzügyi Főosztályról rendelkezik, azon – a vonatkozó szabályozások aktualizálásáig, a jelen szabályozásban foglaltak szerint – a Gazdasági Igazgatóságot, illetve az Akadémia elnöke vagy a gazdasági igazgató rendelkezése szerint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztályt kell érteni.
- 8.6 Jelen szabályzat hatályba lépésével felhatalmazást kap az Akadémia elnöke, hogy a szervezeti egységek részére megállapított, engedélyezett létszámot (rögzített státuszrendet) rendkívül indokolt esetben egyedileg módosítsa. Az egyedi elnöki státuszrend-módosításokat a Vezetői Kollégium minden évben áttekinti, és a Szervezeti és működési szabályzat vonatkozó mellékletének módosításával azokat átvezeti.
- 8.7 Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak részére megállapítható képzettségi pótlékról szóló határozat közlésétételéről szóló 18/2009. (XII. 10.) sz. határozata és az annak alapjául szolgáló 14/2009. (XII. 1.) számú vezetői kollégiumi határozat.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 15/2011. (VI. 1.) számú határozatához
Az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete*

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Szervezeti egységek	2011. június 15-től
Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)	3
Testületi Titkárság	33 (2) *
Főtitkári Titkárság	6
Kommunikációs Főosztály	5
Kutatóintézeti Főosztály	19
Jogi és Igazgatási Főosztály	23 (1) *
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	17
Gazdasági Igazgatóság	8
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	35 (1) *
Ellenőrzési Főosztály	8
Informatikai Főosztály	8
Doktori Tanács Titkársága	10
Összes álláshely:	174

Szervezeti egységek	2011. december 31-ig elérendő státuszrend
Felsővezetők (elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes)	3
Testületi Titkárság	29
Főtitkári Titkárság	6
Kommunikációs Főosztály	6
Kutatóintézeti Főosztály	19
Jogi és Igazgatási Főosztály	24 (1) *
Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	18
Gazdasági Igazgatóság	8
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	35 (1) *
Ellenőrzési Főosztály	8
Informatikai Főosztály	8
Doktori Tanács Titkársága	10
Összes álláshely:	174

*Szervezeti egység engedélyezett létszámából a részmunkaidős álláshelyek száma

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 15/2011. (VI. 1.) számú határozatához
Az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú melléklete*

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak részére megállapítható képzettségi pótlékokról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ában foglaltakkal és a Magyar Tudományos Akadémia Szervezeti és működési szabályzatával, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati Szabályzatával összhangban a Vezetői Kollégium a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak vonatkozásában a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a képzettségi pótlékokat a jelen szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) foglaltak szerint határozza meg.

1. §

Szervi, személyi és tárgyi hatály

- (1) (Szervi hatály: a szabályzat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) köztestületi költségvetési szervre terjed ki.
- (2) Személyi hatály: a szabályzat hatálya a Titkárságon közzolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.
- (3) Tárgyi hatály: e szabályzat alkalmazásában
 - a) tudományos fokozat a doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 149. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat;
 - b) szakképzettség a felsőoktatási intézmény alap- vagy mesterképzésében megszerzett képzettség, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít;
 - c) szakképesítés a felsőfokú szakképzés keretében megszerzett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplőképesítés, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít.

2. §

A képzettségi pótlék megállapításának szabályai

- (1) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 48/A. § (1) bekezdése alapján a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzettség, szakképesítés elismeréseként a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselő számára – a személyi juttatás előírányzat terhére – képzettségi pótlék állapítható meg.
- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, ha az munkakörének ellátásához szükséges.
- (3) A Titkárságon a képzettségi pótlék megállapításának alapja, hogy a köztisztviselő rendelkezék az adott munkakörre a jelen határozat kiadása során irányadónak tekintett, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározotthoz képest további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel.
- (4) A Titkárságnál képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket, szakképzettségeket és szakképesítéseket a jelen szabályzat melléklete tartalmazza. A képzettségi pótlék e szabályzattól eltérő megállapítására a Titkárság Közzolgálati Szabályzatában foglaltak irányadók.
- (5) Nem jogosult képzettségi pótlékra a köztisztviselő abban az esetben, ha a szakképzettség, szakképesítés az adott munkakörre a köztisztviselői jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának, vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.
- (6) Nem jogosult továbbá képzettségi pótlékra az a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő sem, aki a munkakörébe történő besorolásánál figyelembe vett végzettségével megegyező szakirányú, további szakképesítést szerez.
- (7) Amennyiben a köztisztviselő több szakképzettség, szakképesítés alapján jogosult képzettségi pótlékra, számára csak egy jogcímen, és a legmagasabb összegű pótlék állapítható meg.

3. §

A képzettségi pótlék mértéke

- (1) A képzettségi pótlék mértéke a Ktv. 48/A. §-a alapján:
 - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 50%-a,
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 40%-a,

- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 30%-a.
- (2) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótléokra, ha az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

4. §

A képzettségi pótlék folyósítása

- (1) A képzettségi pótlék folyósítása a tudományos fokozat, további szakképzettség, szakképesítés megszerzését igazoló dokumentum (oklevél) bemutatását követően, a dokumentumban (oklevélben) meghatározott időponttól történik. Amennyiben a képzettségi pótlék megállapítása a kinevezési okiratban történik, a folyósítás kezdő napja a kinevezés napja.
- (2) Meg kell szüntetni a képzettségi pótléokra való jogosultságot és a képzettségi pótlék folyósítását akkor, ha a köztisztviselő munkaköre megváltozik, és az új munkakörben az e szabályzat 2. § (1) – (2) bekezdései, és az e szabályzat melléklete alapján az adott tudományos fokozat, szakképesítés, szakképzettség alapján képzettségi pótlék nem jár.

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS VÉGZETTSÉGEK

Munkakör	Pótlékra jogosító végzettség
Jogi és igazgatási feladatkör	szakjogász, jogi szakvizsga
Humánpolitikai, jóléti feladatkör	okleveles személyügyi szervező, jogász, okleveles igazgatási-rendszer-szervező, igazgatásszervező, személyügyi gazdálkodó, oktatásszervező, felsőfokú vendéglátói képesítés
Tudományszervezési tevékenységgel kapcsolatos feladatkör	jogász, egyetemi szintű közgazdász
Gazdálkodással kapcsolatos feladatkörök	okleveles adószakértő, adótanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, okleveles könyvvizsgáló, mérlegképes könyvelő, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés, számviteli szakügyintéző, társadalombiztosítási szakelőadó, ügyintéző, szakközgazdász szakképesítés
Titkársági munkakör	ogász, egyetemi szintű közgazdász, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség, igazgatási ügyintéző, ügyvitelszervezői és rendszer-szervezői szakképesítés
Kommunikációs munkakör	felsőfokú újságírói szakképesítés, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség
Belső ellenőrzés	felsőfokú informatikai szakképzettség, okleveles adószakértői szakképesítés, okleveles könyvvizsgálói szakképesítés
Nemzetközi kapcsolatok feladatkörei	nemzetközi kommunikáció szakképzettség, nemzetközi menedzsment szakképzettség
Valamennyi munkakörben	tudományterületi: doktori (PhD fokozat), tudomány(ok) kandidátusa, tudomány(ok) doktora, MTA doktora

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKSÉGÉNEK HATÁROZATA a 2011. május 31-én megtartott üléséről

35/2011. (V. 31.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának kiadására vonat-

kozó előterjesztést megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal tudomásul veszik.

KÖZLEMÉNYEK

T Á J É K O Z T A T Ó

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról

BORBÉLY KATALIN

„Neuro-spect és PET: további lehetőségek. PET/CT: hazai alkalmazások. Diagnosztikai és terápiás algoritmusok” című munkája alapján,

HEGYI PÉTER

„A pankreász vezetéksejtek élettani és kórélettani jelentősége” című munkája alapján,

MAGYAR JÁNOS

„Cardialis mellékhatások vizsgálata nem elsődlegesen szívműködésre ható molekulák esetén” című munkája alapján,

MÉSZÁROS RÓBERT

„Ellentétes töltésű polielektrolitok és tenzidek asszociációja” című munkája alapján,

NAGY ZOLTÁN

„Füves ökoszisztémák CO₂-forgalma” című munkája alapján,

SOLTÉSZ PÁL

„Angiológiai és immunológiai kutatások antifoszfolipid szindrómában” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke pályázatot hirdet
az **MTA Növényvédelmi Kutatóintézet**
igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: **2011. december 1-jétől.**

Az igazgató feladata:

- a tudományos kutatói feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása,
- az intézet tudományos tevékenységének irányítása,
- a kutatóhely hazai és nemzetközi tudományos életben kivívott helyének és szerepének megőrzése, illetve további erősítése,
- a kutatóhely tudományos koncepciójának megvalósítása, jóváhagyott alapfeladatainak teljesítése.

Az intézettel kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- az intézet tudományos tevékenységének koordinálása és tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség növelése,
- az intézet tudományos eredményei hasznosításának erősítése és az eredmények társadalmi hasznossága közéleti kommunikációjának hangsúlyossá tétele,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdése szerinti tevékenységek ellátása.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,

- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- kimagasló, nemzetközileg is elismert eredmények az intézet profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóintézet vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetési-szervezési képesítés,
- pénzügyi-gazdasági képesítés.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázónak az intézet vezetésére, fejlesztésére, tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése,
- eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó scientometriai mutatói (tudományos közlemények száma, kumulatív impakt faktor, tudományos közleményekre érkezett hivatkozások száma, H-index),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA-tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozó életrajz.

A fenti anyagokat elektronikus adathordozón (CD-n vagy DVD-n) Word fájlformátumban is be kell nyújtani.

- 3 hónapnál nem régebbi keletű erkölcsi bizonyítvány,
- a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek hiteles másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- közalkalmazotti jogviszonyban állók esetén, a 49/1993. (III. 26.) Korm.rendelet 7. §-a szerinti minősítés,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- közvetlen személyes elérhetőség (telefon, e-mail),
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai grémiumok, a tudományos osztályok tagjai, illetve képviselői és az érintett intézet kutatói közössége megismerhesse, továbbá, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A jelenlegi igazgatónak amennyiben pályázatot nyújt be a munkáltatói minősítést és az erkölcsi bizonyítványt nem kell mellékelnie. Az oklevelek hiteles másolatát csak abban az esetben kell csatolni, ha igazgatói megbízása óta azokban változás történt. Az intézet munkatársa a pályázat benyújtását megelőzően – esetleges összeférhetetlenségre hivatkozva – az

MTA elnökétől felmentést kérhet a minősítés csatolásának kötelezettsége alól.

Az igazgató jogállása:

Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. Az igazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok az MTA elnökének hatáskörébe tartoznak. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A munkavégzés helye:

MTA Növényvédelmi Kutatóintézet
1022 Budapest, Herman Ottó u. 15.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal intézetnél adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – határozatlan időre szól. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 49/1993. (III. 26.) Korm.rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Igazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az intézet igazgatója vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázati kiírás 2011. június 14-én került közzétételre a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – az intézet kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő igazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

A pályázat benyújtási határideje: 2011. szeptember 13.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. november 11.

A pályázatot – az MTA elnökének címzett kísérelővel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályára (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni.

*Pálkás József s. k.,
az MTA elnöke*

A Magyar Tudományos Akadémia főtitkára Pedagógus Kutatói Pályázatot hirdet, középiskolában (gimnáziumban, szak-középiskolában) legalább öt éve – egymást követő, de nem feltétlenül folyamatos – foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban oktató pedagógusok érdemes tudományos munkásságának elismerésére. Az ötéves oktatói munkakörben töltött időszakkal a pályázat benyújtásának időpontjában kell rendelkezni.

Pályázni lehet olyan tudományos munkával (monográfiával, nagyobb terjedelmű tanulmánnyal, kísérleti eljárási eredménnyel, forráskiadvánnyal stb.), amelynek hozama tényleges előrelépést jelent az adott kérdéskör alaposabb tudományos feltárása terén. A pályázatokhoz mellékelni kell a pályázó szakmai önéletrajzát, valamint a középiskola igazolasát a tanári pályán eltöltött évekről.

A pályamunkát a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára részére, a pályázatot tartalmazó borítékot az MTA Titkársága Kutatóintézeti Főosztályának címezve kell benyújtani (1245 Budapest, Pf. 1000). A pályamunkákat egy példányban nyomtatott formában (ha a munka jellege megköveteli, elektronikus adathordozón) kérjük benyújtani.

A pályamunka beérkezési határideje 2011. szeptember 20.

A korábbi években Pedagógus Kutatói Pályadíjat elnyert díj birtokosa, a Pályadíj elnyerését öt év eltelté utáni évben pályázhat ismételt.

A benyújtott pályaművet a tudományterületileg illetékes akadémiai kutatóintézet bírálja el, majd az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának szakbizottságai rangsorolják. A bírálók és szakbizottságok értékelő véleményére támaszkodva az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa kialakítja a díjazásra vonatkozó javaslatát, amely alapján az MTA elnöke dönt a díjazottak személyéről.

Évente legfeljebb 12 pályadíj kerül kiosztásra. A pályadíj összege egyéenként bruttó százötvenezer forint. A pályázat eredményéről a pályázók névre szóló értesítést kapnak.

Az oklevelek ünnepélyes átadására 2011. december közepén kerül sor, amelyről az MTA honlapján és a sajtó útján tájékoztatja a nyilvánosságot.

*Dr. Németh Tamás s. k.,
az MTA főtitkára*

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15.30 és 17.00 óra között – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja
Szerkeszti: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.
Felelős szerkesztő: Dr. Csikós Boglárka

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2010. Nyomdai táskaszám: 5814
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Szerkesztő: Nagy Imola – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 1 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Rt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.
Előfizetési díj egy évre 6900 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 575 Ft áfával.

